

# تنظيم المكتبات

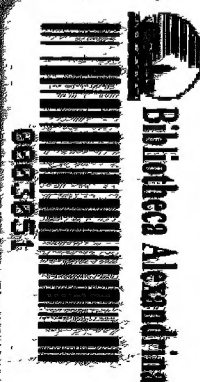
تأليف  
ش. ر. رانجاناثان

تعريب  
السيدة/ سماء ركني المحاسني  
مراجعة  
الدكتور شعبان عبدالعزيز خليفه

تقديم  
الأستاذ/ يوسف أسعد داغر



الرياض ١٤٧٥ هـ





تنظيم المكتبات



# تنظيم المكتبات

٠ ٢٥٣

تأليف  
ش. ر. رانجاناثان

مراجعة  
الدكتور شعبان عبد العزيز زهايفر

تعريب  
السيدة / سماء زكي المحاسني

تقديم  
الأستاذ يوسف السعد راعمر

الرياض - ص.ب. : ١٠٧٢٠



## القوانين الخمسة ف علم المكتبات

- ١ - الكتب للاستعمال .
- ٢ - لكل قارئ كتابه .
- ٣ - لكل كتاب قارئه .
- ٤ - المحافظة على وقت القارئ .
- ٥ - المكتبة مؤسسة متطورة .





## تقديم

علم المكتبات والوثائق جديد في مفهومه الحديث ، فهو من العلوم الوافدة في تقنيته على العالم العربي . وكان ظهور هذا العلم في الغرب في الثلث الأخير من القرن التاسع عشر حتى تطور بسرعة مع تطور المكتبات العصرية على اختلاف أنواعها ومناحيها ، فأقيمت له في الغرب معاهد نظامية شاملة في ثقافتها ، مستقلة أو ملحقة ببعض الجامعات ، حددت مناهجه وأصوله ، وبينت أساليبه وأغراضه حتى أرسيت الخدمة المكتبية على أصول عامة دولياً .

ولئن دخل الشرق العربي هذا العلم الجديد على أيدي بعض الخبراء المكتبيين من الغربيين ، فإن بعض الحكومات العربية والمؤسسات الفكرية قد أسهمت في تعريبه والاقتباس من منفعه وأصوله ، فأوفدت بعوثاً علمية للاختصاص بعلم ( الوثائق والمكتبات ) وقامت في منتصف هذا العصر ، أي الخمسينيات محاولات عديدة وفي مصر خاصة أسفرت في نهاية المطاف عن إنشاء قسم ( الوثائق والمكتبات ) في جامعة القاهرة ، لشدة الحاجة إليه ، فاهتم المسؤولون بهذا العلم الحديث بتخريج المكتبيين المختصين بهذه الدراسة المنهجية .

وتعزيزاً لهذه الحركة الفنية التي ظهرت بوادرها في مصر ولبنان وسورية والعراق والأردن والسعودية والسودان ، أخذ بعض الرواد المعدودين من المعنيين ( بالبيبلوغرافيا والتوثيق ) والمحافظة على التراث ، بتأليف الكتب والمعجمات في هذا الموضوع ، وقام أساتذة الوثائق والمناهج بتعريب المؤلفات الفنية الأجنبية التي تزود الثقافة المكتبية الحديثة في مصر والبلاد العربية ، وقد لمست المكتبات الجامعية ودور الكتب التي تضم ذخائر المطبوعات والمخطوطات فائدة هذا العلم الجديد الذي هون على الباحثين استقصاء المصادر والمراجع في التأليف والتصنيف .

وكننت بحكم عملي أتبع من قريب ومن بعيد نشاط المكتبيين الذين أعدتهم الدراسة الجامعية المنهجية للقيام بمسؤوليات البليوغرافيا والتوثيق في بلادهم ، فعرفت منهم الدمشقية النابغة ( سماء زكي المحاسنى ) التى اكتسبت فى أثناء الدراسة الجامعية والعطلة الصيفية مرانة وتجارب جديدة حققتها فى الاطلاع على المكتبات العربية والأجنبية فى مصر ، ولما تسلمت باختصاصها وظيفتها فى دار الكتب الوطنية بدمشق ( المكتبية الظاهرية ) ، كانت دائماً التطلع بالانجليزية والألمانية إلى الجديد فى علم المكتبات والوثائق ، فاخترت كتاباً قيماً لعلم من أعلام الخدمة المكتبية أحسنت نقله من الانكليزية إلى العربية على أن التخصص بهذا العلم الحديث فى بلادنا يتطلب إتقان لغة أجنبية على الأقل لاستقصاء ما ظهر وتطور فى التنسيق والتوثيق ، وقد أتيت للسيدة سماء المحاسنى أن تترجم كتاب ( تنظيم المكتبات ) لمؤلف كبير أفاد هذا العلم الجديد كثيراً من مراسه الطويل وثقافته الواسعة ، هو الدكتور ( رانجاناثان ) الهندى العظيم الذى يرقى إلى مصاف الخالدين بمؤلفاته وخبراته . ولقد عرفته عن كثب ووقفت على ما توافر فيه من ثقافة مكتبية أصيلة ، وأنه ليعد أحد كبار الاختصاصيين العالمين بعلم المكتبات ، وقد عملنا معا فى أول لجنة تحضيرية بالبليوغرافيا عقدتها منظمة ( اليونسكو ) فى لندن أيار ١٩٥١ . وكانت مؤلفاته من اثني عشر خبيراً من خبراء هذا العلم فى العالم . والدكتور رانجاناثان كان ممثلاً للهند وجنوبى شرق آسية . كما كنا ممثلين فى اللجنة للشرقين الأدنى والأوسط . وأتيحت لى أن أجتمع به مرة ثانية عام ١٩٥٢ فى أثناء عملى كخبير مستشار لقسم الشرق الأدنى فى مكتبة الكونغرس فى واشنطن . ومن غريب المصادفات أنى اجتمعت بهذا العالم العالمى على غير موعد مرة ثالثة فى احدى زيارته لجامعة أكسفورد فى انكلترا وقد جاءها عضواً فى لجنة مناقشة لرسالة جامعية قدمها طالب هندى من تلاميذه ، فاذا أنجبت الهند عديداً من رجالها الخالدين أمثال بوذا وأورونيدو وغاندى وطاغور ونهرو ، فان لها أن تعزى بالخير العالمى معلم المكتبات ( شىلى راما مريتا رانجاناثان ) الذى ألف أكثر من خمسين كتاباً فى العلوم والرياضيات والفلسفة وعلم المكتبات ، ومؤلفاته

في إدارة المكتبات<sup>(١)</sup> شهرة عالمية في الشرق والغرب ، وقد احتلت مركزاً بارزاً بين المؤلفات الموضوعية في تنظيم المكتبات وهو صاحب طريقة خاصة معروفة بطريقة ( كولون ) في التصنيف .

أرجو أن تلي هذه المحاولة من السيدة سماء زكي المحاسني محاولات أخرى أوسع تأليفاً وترجمة ، تعود بالخير العميم على الثقافة المكتبية في العالم العربي ، وليس هذا بمطلب عسير ، فان فيما أوتيت من ثقافة واسعة ومرانة طويلة ومعرفة باللغات الأجنبية ، ما يمكنها من مضاعفة دأبها المكتبي في التأليف والتعريب .

يوسف أسعد داغر  
الخبير بالبيبلوغرافيا والتوثيق العلمي  
لبنان

---

(١) أريت على السبعة عشر كتاباً منها : قوانين علم المكتبات الخمسة وهي : -

- ١ - الكتب للاستعمال .
- ٢ - لكل قارئ كتابه .
- ٣ - لكل كتاب قارئه .
- ٤ - المحافظة على وقت القارئ .
- ٥ - المكتبة مؤسسة متطورة .



## ش . ر . رانجاناثان (١٨٩٤ - ١٩٧٤) وكتابه : (تنظيم المكتبات)<sup>(١)</sup>

هو عالم المكتبات الهندي الذي توفي عن ثمانين عاما ، وأنه لشخصية فذة في عالم الأدب والتربية ومصمم بارع لنظام تصنيف الكتب وأستاذ في علم المكتبات ومؤسس الحركة المكتبية في الهند .

نشأ مدرسا للرياضيات في جامعة مدراس ، لكن القدر اختار له مهنة أخرى ، هي مهنة المكتبات . . .

من أبرز مؤلفاته : الكتاب الذي بين أيدينا وهو يبحث في تنظيم المكتبات ، وسواه مما يربى على العشرين كتابا في فن المكتبات نذكر منها : القوانين الخمسة في علم المكتبات وميزانية المكتبة ، إدارة المكتبة ، خدمة المراجع ، بيليوغرافيا البيليوغرافيات ، وكتب المراجع وغيرها .

وقد عمل هذا المؤلف أستاذا لعلم المكتبات في جامعة دلهي وكان عضوا في أكثر من هيئة مكتبية قومية ودولية .

وقد وجدت كتابه هذا جديراً بنقله إلى العربية في ترجمة أمينة محتواه ، تتناول وجوه العمل والبحث في المكتبة ، لعل هذا الكتاب يلقي الأضواء الحديثة ويملأ الفراغ في المؤلفات العديدة التي نسقت حول هذا الموضوع وليكون معينا ونافعا للعاملين في المكتبات العربية الساعين إلى ضمان الفائدة والامتناع فيها ، وما أشد حاجتنا في نهضتنا الفكرية الحديثة إلى هذه الناحية في التأليف والترجمة ، فان الكتاب عربياً وأجنبياً لا يعيش من غير قارئ . وقد يبقى مطويا دفيناً أو مهملاً مجهولاً إذا لم تمتد إليه الأيدي والأعين بالتنقيب والاطلاع ، ولهذا فان مكتبة العصر أصبحت من وسائل الثقافة والوعي على اختلاف ألوانه ، وقد عنيت المدرسة والجامعة باعداد القارئ للبحث والمطالعة ، وجارت الحياة العربية الواعية بلاد الغرب فيما

---

(١) الطبعة الثالثة عن مطبعة جامعة أكسفورد .

أخذت به من أسباب الفكر والمعرفة ، فبدأت تهتم بالمكتبة وتنسيقها على الأصول وتعد بالدراسة الجامعية والخبرة العملية من يتعهد بعمله وفنه هذه المكتبة ليعين المدرسة والمجتمع على إيجاد القارئ العربي المتنور الذي طالما ناداه الكتاب الذي يقف عقله وحياته بأن يتخذ صديقاً ومعلماً ، والتجربة في هذا الأمر أصدق برهان على إخلاص الكتاب ، على أن من أول أهداف هذا الكتاب تحديد العلاقة بين التعليم وتنظيم المكتبة وشرح الاجراءات العملية داخل المكتبة .

كما أنه يشير إلى أن تلك الجهود التي كان فيها الطالب يعول على المدرسة وحدها في تعلمه وثقافته قد ولت ، وأن عهداً جديداً بدأ يعول فيه الطالب على الدراسة الفردية أو الذاتية التي تعد المكتبة إحدى وسائلها إذ تقدم الفرصة فيها للجميع على حد سواء . والقسم الأول من الكتاب يبحث في هذا الموضوع وفي الصلة بين التعليم في المدرسة والعمل في المكتبة والجهد في هذه المرحلة يقع على تبعات المدرسين والمديرين ودقة توجيههم ، أما القسم الثاني فقد أفرد للتحديث عن إجراءات العمل في المكتبة .

وهناك أرقام تصنيف جاهزة معدة وفقاً للنظام الذي ابتدعه المؤلف وعرف باسم تصنيف الكولون . (Colon Classification)

ونجد فيه مبادئ أولية للفهرسة ووصفا لكل طريقة من الطرق المتبعة في المكتبات وفي القسم الثالث يتحدث المؤلف عن بناء المكتبة وبخاصة في الهند ، ويبين الدور الذي يؤديه كل نوع من أنواع المكتبات . . المكتبات الأكاديمية كمكتبات المدارس والكليات والجامعات ومعاهد البحث ، والمكتبات العامة كمكتبات البلدية الريفية والاقليمية والمكتبات المركزية المحلية والعامة ، والمكتبات المتخصصة الموجودة بمؤسسات العمل على اختلاف أشكالها وموضوعاتها .

سماء زكي المحاسني

دمشق ١٩٧٨ م

## نظرة عامة بقلم المؤلف

يهدف هذا الكتاب إلى تحديد العلاقة بين تنظيم المكتبة وبين التعليم وهو يقدم وصفا موجزا للإجراءات الفنية للعمل داخل المكتبة .

وقد بنى على أساس أن أيام التعليم الجماعى قد ولت ، وأن عهدا جديدا من التعليم الفردى على وشك الظهور . وقد عرف التعليم بأنه منهج لمدى الحياة تقوم المدرسة فيه بتجهيز القوة الدافعة الأولى ، ونظام المكتبة هو عون ضرورى للتثقيف الذاتى الدائم للجميع .

ويبحث القسم الأول فى التعليم الذاتى ، وفى حقوق المواطنين وواجباتهم نحو المكتبة ، وفى العلاقة المتبادلة بين التعليم فى المدرسة والعمل فى المكتبة ، وذلك بتهيئة الخلفية العلمية ومواد القراءة — الموسعة وفى القيام بالمتابعة ، وميزانية المكتبة ومباني المكتبة . . . وهذا القسم موجه أساسا للمعلمين ومديرى المدارس .

وقد خصص القسم الثانى للشؤون الفنية المتعلقة بإدارة المكتبة والواقع أن المدارس فى المناطق الريفية بحاجة إلى آلاف من المكتبيين على أنه من العسير إيجادهم سريعا نظرا لقلّة معاهد إعداد هؤلاء المكتبيين ، ولكن استعمال هذا الكتاب يمكن أى متعلم تعليما صحيحا من تقديم الخدمات التى يقدمها أمين المكتبة المتخصص إلى أن يحل محله الرجل المناسب .

وتتضمن الفصول التالية أرقام تصنيف جاهزة وفقا « لتصنيف الكولون »<sup>(١)</sup> وقواعد أولية للفهرسة ووصفا لكل نمط من أنماط العمل فى المكتبة .

---

(١) وهو التصنيف الذى ابتكره مؤلف هذا الكتاب .

— ١٢ —

أما الفصل الذى يبحث فى خدمة المراجع فهو يقدم مجموعتين من التعليمات عن استخدام المكتبة على أساس النظام المركزى .

ويتضمن القسم الثالث مخططا لبناء المكتبة فى الهند وفيه يتضح الدور المميز الذى تقوم به مختلف أنواع المكتبات وهى المكتبات الأكاديمية كمكتبات المدارس والكليات والجامعات ومعاهد البحث والمكتبات العامة كمكتبات الحضر والمكتبات الريفية والأقاليم والمكتبات الوطنية المركزية والحكومية ومكتبات العمل بكل أنواعها .

كذلك صور بوضوح الدور الذى سوف تلعبه المدارس فى الإسراع بتأسيس شبكة مكتبات وطنية فى الهند .

ش . ر . ر . رانجاناثان



القسم الأول

المكتبة والتعليم



## (\*) الفصل الأول المكتبة كوسيلة تعليمية

### ١١١ - التعليم الذاتي :

المكتبة وسيلة للتثقيف الذاتي ، وكلمة ( ذاتي ) تؤكد التمييز الفارق ما بين المكتبة والمدرسة حيث يتلقى التلاميذ العلم على يد معلم .

### ١١٢ - التعليم الدائم :

المكتبة وسيلة للتثقيف الذاتي الدائم ، وكلمة دائم تؤكد فرقا آخر ما بين المكتبة والمدرسة التي ينحصر فيها المنهاج المدرسي ببضع سنوات دراسية ، فالمدرسة تترك الشباب في مرحلة المراهقة لا يكادون يعرفون شيئا عن المشكلات التي تواجههم ، وهم غير مهئين بصورة عامة لرحلة الحياة ، وهذا هو السبب في أن البعض يذهب إلى القول بأن التعليم الحقيقي للمرء إنما يبدأ بعد مغادرة المدرسة ولنفرض جدلا بأن التعليم ينبغي أن يستمر فيما بعد ألا يقال بأن الانسان يستمر في التعليم من المهد إلى اللحد ؟ .

وحيثما يترك الشاب المدرسة تظل المكتبة في متناوله كوسيلة للتعلم وسوف تبقى سهلة المنال له طوال حياته .

### ١١٣ - التعليم الشامل :

والمكتبة وسيلة للتعليم الذاتي الشامل . إنها تتاح لكل الرجال والنساء صغارا وكبارا أغنياء وفقراء ، متعلمين وأشباه متعلمين ، خبيرين وأشرار ، أسوياء وغير أسوياء ، إن امكانياتها لكل ذلك عظيمة جدا .

### ١١٤ - وسيلة واحدة :

والمكتبة وسيلة للتعلم الذاتي الشامل والدائم ، وهي ليست الوسيلة الوحيدة

---

(\*) يصطنع المؤلف لترقيم فقرات في موضوعاته الطريقة ذاتها التي يستخدمها في ترقيم أقسام الموضوعات وفروعها في تصنيفه الذي ابتكره والذي سيجد القارئ شرحا مفصلا له وقسما من جداول تصنيفه ضمن الكتاب .

ولكنها واحدة من عدة وسائل ، إذ أنه ليس ثمة شيء في العالم يمكن أن يزعم بأنه الوسيلة الوحيدة للتعليم لأي إنسان ويتساءل ( ياد هو ) في كتاب ( بهاجافاتا - بوراتا ) كيف حصلت يا « ساج » دونما جهد على الحكمة الواسعة والواضحة التي تتجول في ضوءها كطفل ؟ .

ويجيبه البرهمي<sup>(١)</sup> بقوله : « إن معلمى الذين اخترتهم بذكائى الخاص كثيرون أيها الملك واننى أجد نفسى متحرراً من الارتباط بالحكمة التي امتصبتها منهم » ثم يذكر أربعة وعشرين معلماً للإنسان من الأرض إلى الدبور ويضيف قائلاً : « ان جسمى نفسه أيضاً معلم . . . أن المعرفة من مصدر واحد لا يمكن أبداً أن تكون ثابتة وكاملة » .

#### ١١٥ - حدود المكتبة :

المكتبة ذات حدود خاصة جداً ، فهي مستودع لسجل ملخص للأفكار منفصل عن الصوت الحى وعن العيون القوية أو الرقيقة وعن التعبير المتغير الذي ربما يضخم معنى الكلمات أو يغيرها بمهارة ، وبتعبير أكثر إيجازاً - منفصل عن كل وسيلة ينتقل بواسطتها التأثير الكبير للشخصية .

وحيثما تعيش الحكمة خلافاً « للمعرفة المجردة » فإن الكلمة التي تصدر عن الشخص الذى يجسدها تنقل شيئاً من الجوهر الذى لا يمكن أن يوجد في سجل رسمى . بل إنه حتى في المستويات الدنيا يجب الاعتراف بأن اللغة الحية لمدرسة ما أو جماعة ما تكون مشبعة بموعد معين وطاقة ونمط من التجربة والخيال لا تنقله بالضرورة الكلمات ذاتها على صفحة الكتاب .

#### ١١٦ - الشخصية :

إن التأثير الحى للشخصية أساسى فيما لو أرادت المكتبة أن تكون وسيلة مثمرة في التعليم .

---

(١) البرهمي هو أحد أفراد طبقة الكهنوت العليا عند الهندوس ( المترجمة ) .

لأن تقديم المعلومات هو الوظيفة الحية التي يقوم بها موظفو المكتبة وفي التطور الأول للمكتبات الحديثة لم يكن أحد يدرك هذه الوظيفة فقد كان الناس ينظرون إلى أمين المكتبة كحارس على كتب ينظر إليها كملكية خاصة ، وكانت رسالته في المجتمع منذ عهد قريب يساء فهمها من ناحية أخرى ، إذ كان الناس ينظرون إليه كشخص مولع بالكتب والمطالعة هدفه انتاج عشاق الكتب . ومع ذلك فإن هدفه الحقيقي ليس حب الكتب بل السيطرة عليها ، وهو لا يريد أن يغري الناس بالكتب ليقعوا في حبها ، إذ أنه ما من امرئ يستطيع أن يرى الحياة وحده من خلال الكتب - لكنه يرغب في أن يجتذب الشخص غير المثقف كي يتصل بعقول الآخرين وبهذا يمكن للانسان العادى أن يواجهه من خلال بصيرة كبار المؤلفين واجباته الاجتماعية والخلقية ويحل مشاكله المادية ويفكر بحاجاته الروحية ويكتسب نظرة متوازنة إلى الكون ، وبما لا شك فيه أن المكتبات العامة تهدف ببساطة إلى حث الناس على المطالعة حين تكون في دور القبادة ، ولكن عندما يتم القضاء على الجهل يجب أن يهتم أمين المكتبة بما يقرأ الناس وكيف يقرؤون .

وعندما تكون المعرفة مبادأة أو وراثية وعندما لا يتاح التعليم إلا للصفوة فقط فإن المكتبات ( مجموعات الكتب التي ينشط استعمالها بواسطة شخصية أمين المكتبة ) تصبح شيئاً لا غنى عنه . ولكن إذا كان للتعليم أن يصبح شاملاً ومستمر - أى لا يقتصر على البعض ( الطبقة الأعلى ) بل الجميع سيستمتعون بالتعليم الذاقى مدى الحياة فإن المكتبات التي تحتزن مجموعات واسعة من الكتب والمجهزة بمكتبيين باستطاعتهم نقل الطاقة المخزونه في الكتب إلى طاقة حركية في عقول القراء ، هذه المكتبات لها دور تلعبه لا تغفل أهميته .

## الفصل الثانى

### تكوين عادة التردد على المكتبة

١٢١ - معوقات العادة الحسنة :

ما دامت المكتبة وسيلة للتعليم الذاتى الدائم فان عادة استعمالها عادة مفيدة ، بل تستطيع المكتبة كوسيلة للترويح والتسرية عن النفس أن تقدم التسلية بطريقة مهذبة بعيدة عن الافساد .

وإذا كان أمين المكتبة يعرف عمله ويسمح له بتأديته على الوجه الصحيح فان هذا النوع من الترويح والسلوى سيخلو من المؤثرات الضارة التى تخلفها عادات مثل القمار وشرب الخمر ، على أن العادات السيئة لا تحتاج إلى مجهود فى تكوينها كالأعشاب التى تنمو برياً ، بينما تكون العادات الحسنة بحاجة إلى رعاية فائقة مثل الفواكه والأزهار .

إننا يجب أن ننمى عادة القراءة بعناية فائقة وأن نشجع بوسائل مدروسة منذ الطفولة ولكى تنجح المكتبة كوسيلة للتعليم الذاتى الشامل والدائم يجب أن تنشأ عون المدرسة ، وينبغى للمدارس أن تذهب إلى حد أبعد من تقديم المعلومات ومساعدة التلاميذ فى الاستعداد للامتحانات كى تنمى فيهم عادة التردد على المكتبة .

ولهذا الغرض يجب أن يجد الطلاب أمامهم مكتبات منظمة على غرار المكتبة العامة التى سوف تستمر فى تعليمهم عندما ينهون دراستهم وينبغى أن تتاح للتلاميذ فى المكتبة المدرسية فرص متكررة لتلوق فوائد التعليم الذاتى والتسلية الذاتية ، وتكون الحاجة الملحة للتعليم الذاتى الدائم بواسطة المكتبات قد أصبحت جزءاً من طبيعة المواطن الصغير فى الوقت الذى ينهى فيه دراسته بالمدرسة .

## ١٢٢ - عائق الاصطلاحات الأدبية :

على أية حال فإن الكتابة طريقة تقليدية لنقل الأفكار ، ومما لا شك فيه أن الاصطلاحات الأدبية كانت في الماضي بسيطة وثابتة ، لكن انتشار العلوم وانتشار النظرة العلمية للأشياء في جميع الميادين كان سبباً « في تجزئة المعرفة مما جعل الاصطلاحات أقل بساطة وتناسقاً » وأكثر تصنعاً وأوضح دليل على هذا هو دوائر المعارف والكتب السنوية والأدلة والكتب المختصرة المتميزة بكثرة في يومنا هذا ، وهي غير ثابتة ودائمة التغير والتنقيح ، ولهذا فإن مجرد المعرفة بالقراءة والكتابة لا يكفي هذه الأيام لتمكين الشاب من مواصلة تعليمه عن طريق الكتب ، إذ يجب أن يدرب من قبل تدريباً « دائماً » على استعمال تلك الكتب في المدرسة قبل أن ترسخ عاداته وينبغي أن يكون لدى إنهاء دراسته قادراً على أن يجعل حتى الكتب الخاصة جداً « أو الصناعية تخدم الغرض الحيوي من التعليم الذاتي .

ويجب أن لا تعوقه بعد اليوم أية صعوبة اصطلاحية أو جوهرية في أي نوع من الكتب ، أي أن يكون قادراً على الحصول بسرعة وثقة على ما يرغبه أو يريده أياً كان .

## ١٢٣ - عائق عدم التألف :

إن وضع مجموعات الكتب للاستعمال المجاني لكل فرد شيء حديث العهد جداً ، لذا فإن الناس لم يتقبلوه بعد كشيء مسلم بوجوده لذلك فإن حب التقليد يدفعهم إليه مثلما يدفعهم إلى معبد القرية وخلافاً للمعبد الذي يجذب المشاعر ويثيرها أو ساحة الملعب أو دار السينما التي تداعب العجالات والحواس فتقدم على الجديد الذي يقدم إليها بسهولة ، فإن المكتبة تناشد الذهن أساساً . ولا شك أن إحدى طرق التغلب على هذا العائق هي المدرسة أيضاً ، إن عادة أخذ طلاب السنة النهائية في بعض البلاد إلى المكتبة العامة المحلية شائعة ومألوفة حيث يتمكن موظفو المكتبة من مساعدتهم في التعرف إلى المصادر والخدمة المكتبية التي تعد خصيصاً لمساعدتهم في تعليمهم .

## ١٢٤ - عائق الاصطلاحات المكتبية :

إن مهنة العمل في المكتبة تضطر إلى استخدام أسلوب فني محدد لتكوين الذوق المكتبي وتقبل الخدمات المكتبية ، وأن مهمة إيجاد الكتاب في هذا الحشد المتزايد من الانتاج الفكرى ، بحيث يقدم لكل قارئ كتابه ولكل كتاب قارئه ، هذه المهمة تجعل من المهتم استخدام أساليب وإجراءات فنية غير مألوفة لدى القراء وهو أمر لا غنى عنه .

ويجب أن نجعل هذه الأساليب مألوفة لدى القراء إذا كان لموظفى المكتبة أن يقدموا أفضل خدماتهم .

## ١٢٤١ - التصنيف في المكتبة :

لقد أثبتت التجربة أن مجموعة الكتب في مكتبة ما يجب أن ترتب وفقاً لخطة تصنيف معينة وتهدف هذه الخطة إلى تنسيق الأفكار على اختلاف اتساعها ومعانيها في تسلسل يكون مفيد بطريقة أو بأخرى ، وربما وجدت عدة طرق لترتيب هذه الأفكار على قدر مستو من الأهمية . فمثلا الأقسام العشرة الرئيسية التى ينقسم اليها نظام التصنيف العشرى لـ Dewey Decimal Classification التى تنقسم بدورها إلى جزئيات أصغر يمكننا أن نعيد ترتيبها بـ ٣,٦٢٨,٨٠٠ طريقة مختلفة .

وسيكون معظم هذه الطرق من غير شك صعبة الإدراك والفهم ولكن على الأقل ستكون الخطة مفيدة وسيكون الاختيار من بينها عملية صعبة .

لذا فإن التسلسل المحدد المفضل من قبل خطة ما ربما قيل انه تعسفياً « أو تقليدياً » . ويجب أن يألفه القراء إذا كان لهم أن يأخذوا طريقهم في مكتبة حديثة مصنفة بدقة وذات رفوف مفتوحة .

## ١٢٤٢ - فهرس المكتبة : Library Catalogue

يتضمن فهرس المكتبة الحديثة اصطلاحات أبعد من ذلك منها تقديم اللقب في مداخل المؤلف ، وطريقة كتابة أسماء الحكومات والمؤسسات



والهيئات المتفرعة عنها والمستقلة في مداخل الهيئات Corporate Author Headings كذلك اختيار بعض مداخل الموضوع الخاصة وكتابتها ، وهذه الأمور قد تعجز القارئ غير المهيا مهما كان ذكيا اللهم إلا إذا تعرف عليها سلفا وتدريب على كيفية استخدامها .

أما المداخل الإضافية Added Entries في فهرس المكتبة الحديثة ( وهي المداخل التحليلية ومداخل الإحالة ) Cross Reference Index-Entries ومداخل الموضوع التي تبدأ بكلمة « انظر أيضاً » ، كل هذا يقدم مزيداً من المتاعب للقارئ ، بل أن الترتيب الهجائي في فهرس المكتبة ليس بسيطاً « لسوء الحظ أنه ليس مجرد أ ب ت . . . الخ ، لكنه يتطلب قواعد مقننة عديدة من نوع خاص » والحقيقة أنه يشتمل على مشاكل ليس لها حل ، فلا عجب إذن أن بعض الناس الذين لم يتعرفوا على عمل الفهرس ، يعرفون فهرس المكتبة بطريقة تهكمية بأنه أداة لإخفاء أسماء الكتب .

### ١٢٤٣ - الحسل :

للتغلب على هذه المعوقات وغيرها عند استعمال مؤسسة متطورة جدا كالمكتبة الحديثة على القراء أن يتمرنوا ويتدربوا بعناية على استعمالها . ولا شك أن المتعلمين الأذكياء يستطيعون أن يتعلموا دخائل الأمور بالمكتبة بسرعة فائقة ، ولكن سيكون من الأفضل بالنسبة لكل من القراء والموظفين إذا دربوا هذا التدريب في السنوات الأولى من حياتهم ، لذلك فالمكتبة تتطلع إلى المدرسة لتعريف المواطنين بالقواعد المكتبية وباستعمال أدوات المكتبة ومن أجل هذا الغرض يجب أن تصنف المكتبة المدرسية وفهرس بدقة شأنها في ذلك شأن أية مكتبة أخرى ، ويجب أن يعم نظام الرفوف المفتوحة<sup>(١)</sup> Open Shelves ونظام البطاقة الحديثة<sup>(٢)</sup> Modern Ticket Card في مكتبات المدارس كما هو الحال في المكتبات العامة .

(٢) أنظر الفقرة ٢٤٢ .

(١) أنظر الفقرة ٢٢٤ .

## ١٢٥ - العناية بالكتب : The Care of Books

من المدهش أن قليلا من الناس يدركون أن الكتاب شيء سريع التلف ، لقد وضعت المكتبات العامة في كثير من المجتمعات للاستعمال للمرة الأولى وكان مصير الكتب في بعض هذه المكتبات قد أصبح محزنا حقا ، وكانت الأقسام العليا من كعب الكتاب تنكسر لدى سحبها من على الرف بالأصبع ، أما خيوط الكتب التي تحبك ملازم الكتاب فقد تمزقت بتأثير العتف في فتح الكتب ، وكانت ظهور الكتب تنكسر وصفحاتها تتسخ بسبب العادة السيئة في وضع الكتب مفتوحة الصفحات إلى أسفل وكانت أطراف كثيرة من الصفحات تطوى بقصد وتعمد لجعلها علامات للكتاب ، أما الطوامش فقد استغلت كأمكنة خالية للكتابة فيها ، وخططت بعض الصفحات أحيانا بشدة أما الأشخاص الكسالى فبدلا من كتابة الملاحظات في ورق من عندهم وهم لا يأبهون لحاجات الآخرين لا يتخرجون من تمزيق بضع صفحات متسلسلة دفعة واحدة . وكانت الصور الإيضاحية تشوه بشكل يصعب معه التعرف إليها وذلك بوضع لحي مصطنعة وعلامات أو نظارات ، وكانت بعض اللوحات « تفقد نهائياً » وكان يبدو على بعض الكتب علامات تبين أنها استخدمت للوقاية من المطر والشمس ، ولم يكن هناك حد للقدارة الذي كان على الآخرين تحمله ، ولا يعجب فان أكثر من كتاب واجه العجز سابقا لأوانه بل واجه الفناء ، إن سرعة التأثير بالضرر كبيرة بالنظر لكتب المراجع كدوائر المعارف والمعاجم وكتب الأدلة ، إذ أن أكثرها كبير الحجم ثقيل الوزن وغير قوى الغلاف ومع ذلك فانها دائمة الاستعمال ، وإذا لم تستعمل بعناية كبيرة فستختصر أعمارها وتخدمها قبل الأوان . وأن الحالة البشعة التي ربما انحدرت إليها في وقت قليل بشكل لا يصدق هي مسألة تجربة .

## ١٢٥١ - فوات الأوان بالنسبة للكبار :

لقد حاول الجيل الأول من أمناء المكتبات بكل وسيلة معقولة أن يعلموا الكبار أصول العناية بالكتب فوزعوا النشرات وألقوا محاضرات مع الفانوس السحري وأجروا المناقشات ووضعوا الاعلانات وجربوا الاقتاع

الشخصى ، وسخروا المسرح لخدمتهم بتمثيل مسرحيات تكون الكتب فيها أبطالا يعرضون همومهم ، بل أنهم ساروا فى جنازة عامة لكتاب مقتول حيث رثى الخطباء موته المبكر وقدم التعزية للشكلى على الطريقة القاسية التى حرموا بسببها من خدماته ، ولكن ذلك كله كان دون جدوى .

#### ١٢٥٢ - البدء بالصغار :

كان أمناء المكتبات يصرخون : دعوا مجموعة الكتب الحالية تفنى على أيدي الجيل الحاضر من الكبار ، دعونا نعمل من أجل المستقبل فنأخذ بأيدي الجيل القادم من القراء وهم لا يزالون صغاراً .

اذن هاك سبب آخر يدعو المكتبة كى تتطلع إلى المدرسة لمساعدتها وسوف يتعلم الصغار بالتربية والمثالية العناية بالكتب بصورة مجدية .

#### ١٢٦ - القواعد الصحية المكتبية :

إن المكتبة كوسيلة للتثقيف الذاتى لجميع أعضاء المجتمع مكان من المنتظر أن يزدحم بالناس ، لذا فهو لا يصلح للاستعمال إلا إذا روعيت القواعد الصحية من قبل القراء . ان معظم القراء يبقون فى قاعة المطالعة فترة طويلة ، وهنا يجب عليهم اتباع الأمور المتعلقة بالمحافظة على الصحة ولا ترجع الحالة السيئة لبعض مكثباتنا الكبيرة إلى غياب الاستعداد من قبل القراء بقدر ما ترجع إلى الحاجة العامة إلى التدريب والوعى الصحى فهم نادرا ما يدركون أن سلات المهملات موجودة للاستعمال ، وقليل منهم من يتأثر بمنظر قصاصات الورق تشوه منظر الأرض ، وهذا لا يدهشنا بقدر ما ندهش لأنهم لا يشمئزون من منظر البصاق والقذر على الأرض وعلى إطارات النوافذ .

كذلك فان أوراق التدخين ومضغ التابول تترك علامات ثابتة بنية اللون وزهرية على الجدران وعتبات النوافذ وفى ساحة المكتبة وثمة نوع آخر من التشويه بواسطة الحبر المراق وهناك عادة أخرى غير صحية وهى تمشيط الشعر الذى ينشر قشوره فوق أرض المكتبة .

### ١٢٦١ - فهرس المكتبة :

ينبغي أن يستعمل فهرس المكتبة الحديثة كسجل دائم من قبل القراء بطريقة يدوم معها أطول مدة ممكنة دون أن يصيبه تشويه . وهذا يتطلب أن تكون أيدي القراء جافة ونظيفة قبل لمسها بطاقات الفهرس ، ويجب عليهم لدى تقلبها أن لا يبلوا أصابعهم بأطراف الألسنة بل أن التقلب المتكرر ولو كان بانظف يدين فمن المؤكد أنه على المدى الطويل يجعل أطراف البطاقات متسخة وان منظر الأطراف العليا عندما تتسخ تصبح كريهة كذلك يجب تقلب البطاقات من أطرافها الجانبية ، نظراً لأن السطر الأول من البطاقة هو السطر الأهم . وبالنسبة للأمر الصحية وترتيب الفهرس يكون من الصعب مرة أخرى التعامل مع الكبار إذ أن موظفي المكتبة يتطلعون مرة أخرى إلى المدرسة لتدريب الجمهور على عادات النظافة .

### ١٢٧ - الحقوق المدنية :

إن المكتبة كوسيلة للتعليم الشامل مؤسسة اجتماعية تسير وفقاً لأكثر المبادئ ديمقراطية وهي : لكل قارئ كتابه ولكل كتاب قارئه والحفاظ على وقت القارئ .

لذا فإن القراء يحتاجون من ناحيتهم إلى الاستعداد العام وإلى تعودهم على المساعدة والتوجيه والمشاركة . وهنا ينبغي التأكيد على السلوك أكثر من التأكيد على المعرفة النظرية .

### ١٢٧١ - سلوك المواطنين داخل المكتبة :

هناك قبل كل شيء حاجة عامة إلى ضرورة مراعاة نظام الطابور عند الدخول والخروج ، وتبج المكتبات الحديثة نظام الرفوف المفتوحة Open Access بوصفه وسيلة للمساعدة على التعلم بواسطة الكتب أى يسمح للقراء بالتجول بحرية في غرفة الكتب وبانتقاء الكتب لأنفسهم وهذه حرية تامة ، فإذا لم تمارس هذه الحرية بشعور كبير من التبعة الأخلاقية فسوف تؤدي إلى إساءة الاستعمال .

إن قلة الأكتراث هي وضع كتاب في غير موضعه من الرفوف بشكل بارز أو مرتب ولو أدرك القراء أن كتاباً وضع في غير مكانه الأصلي هو كتاب ضائع ليس فقط بالنسبة للآخرين ولكن بالنسبة لهم أيضاً فلن يلجوا على السماح لهم باعادة الكتاب إلى الرف لأنه سمح لهم بأخذه من الرف ، وكثيراً ما يشترك القراء في شجار مع الموظفين حول هذه الناحية لأنهم بحاجة إلى سلوك المواطن الصالح .

وما يؤسف له أشد الأسف تصرفات البعض المعادية للمجتمع باخفاء الكتب بتعمد في أقسام غير متوقع أن تكون فيها بغرفة الكتب بحجة الاحتفاظ بها لاستعمالهم .

وربما لم تكن هناك لسوء الحظ تعليقات نظرية تمنع الناس من هذه الأنانية ، أما الحياة الصحية في مكتبة ذات رفوف مفتوحة في المدرسة فهي فقط التي يمكنها أن تقضى على مثل هذه الميول في الناشئة . ولذا تتطلع المكتبة إلى المدرسة لتبين ما إذا كان القانون المدني الأساسي الذي يقول بأن « أكبر خير لأكثر عدد من الناس » قد حيك إلى الأبد في النسيج الأخلاقي للشباب قبل أن يتركوا المدرسة .

#### ١٢٧٢ — قوانين المكتبة :

لا تستطيع أية مؤسسة اجتماعية أن تحقق غرضها بطريقة ديمقراطية إلا إذا وافق كل عضو فيها على الالتزام بقوانين معينة حتمية ، وإذا كان مستعداً لتنفيذها تنفيذاً حرفياً ، فهذا أقرب لمساعدة المكتبة في تأدية عملها بدلاً من تعويقها .

#### ١٢٧٢١ — الحسم الأقصى للمجلدات :

وأن أحد القوانين المفيدة هو وضع حد لعدد المجلدات التي يمكن استعارتها استعارة خارجية في آن واحد ، وقد يكون هناك جدل حول العدد الذي يسمح به ، لذا فإن أي عدد يثبتته القانون يبدو تعسفاً ، بيد أنه ما أن يوضع القانون حتى يعده كل قارئ التزاماً لا بد من أن يمثل له دون تدمير :

ولكن يجب أن يدرك أن هذا القانون لم يقصد به مضايقته بشكل خاص بل هو لفائدة الجمهور بصورة عامة . إن كتابا للمكتبة في بيت أحد القراء هو كتاب معزول عن استعمال سائر القراء ، وهكذا فإن القانون الذى نحن بصددده إنما يحاول أن يقلل من هذه النتيجة بتحديد عدد المجلدات المعادة إلى درجة معقولة يمكن توقع استخدامها جميعها بشكل فعلى .

وغالبا ما يشترط القانون أن عدداً أكبر من المجلدات يمكن إعارته إلى القراء الباحثين ويمكن اعتبار هذا جورا إذا فهمت الديمقراطية فهما غير صحيح . إن هدف الديمقراطية الحقيقية هو تكافؤ الفرص لكل إنسان قياسا لمقدرته وليس مساواة آلية عمياء .

#### ١٢٧٢٢ - تحديد الوقت :

إن القانون الآخر الذى يكون سبب ازعاج أكبر من ذلك هو القانون الذى يضع تحديداً زمنياً لإعادة الكتب المعارة ، وقد أثبتت التجربة أن هذا القانون لا يمكن العمل به دون المحافظة على الكتب بغرض غرامة نسبية على كل يوم يمر بعد الوقت المحدد لإعادة الكتب وليس الغرض من ذلك هو جعل هذه الغرامات كمصدر للدخل بل على العكس فالمكتبة تساعد القارئ بكل وسيلة ممكنة لتجنب تحصيلها ، فهى عادة تبين التاريخ الواجب فيه إعادة الكتاب « Due Date » على بطاقة خاصة ملصقة بالصفحة الأولى من كل كتاب وترسل بطاقة تذكير عندما يحين وقت إعادته وفى كل أسبوع يلى ذلك إلى أن يعاد الكتاب .

والمشكلة هى فى أن القراء يعدون هذه الغرامات ( كما هو الحال بالنسبة للغرامات التى تؤدى بسبب سوء التصرف البسيط ) ثمنا لحق خاص .

إن القارئ الذى يحتفظ بكتاب متداول زمنا أطول من الوقت المحدد له لأن ذلك لن يكلفه سوى مبلغ زهيد ، هذا القارئ يشبه فى إهماله لمسؤوليته المدنية سائق السيارة الذى يحمل معه مزيداً من النقود لكى يقدمها غرامات ليصبح بإمكانه أن ينغمس فى مخالفة قوانين السير .

### ١٢٧٢٣ - فئات الكتب الممنوع إعارتها :

أثبتت التجربة أيضاً أنه من الأفضل بالنسبة لأصناف معينة من الكتب أن تستخدم داخل المكتبة وألا تعار مطلقاً .

وتعد كتب المراجع من هذا الصنف لأنها مطلوبة باستمرار وليست مقصودة للقراءة الدائمة ، ان من يطلب استثناءه من هذا القانون يبدى تهاوناً بمسئولية المواطن كذلك فان الكتب النادرة والكتب الثمينة والدوريات يمنع تداولها خارج المكتبة والمقصود بذلك هو الإخلال من فرص ضياع الكتب أو تلفها ، نظراً لصعوبة استعادتها أو تعذر الحصول عليها .

والمنع الثالث هو للكتب المطبوعة على ورق سىء وكتب الفن التى تحتوى لوحات كثيرة ، وإذا كان ورق اللوحات مشبعة بالصلصال الصينى فإنه يتأثر فى سهولة بالرطوبة ، وينزع من الكتاب لدى أقل خطأ فى استعماله فن المخاطرة وضع مثل هذه الكتب لتتحرك كالمكوك بين البيت والمكتبة .

### ١٢٧٢٤ - العلاج :

تجد المكتبة صعوبة فى تغيير المظهر المتشكى للأنايين من الكبار ضد أمثال هذه القوانين الديمقراطية ، والعلاج الحقيقى الوحيد هو مرة أخرى تعليم الصغار فى المدرسة كل هذه الأمور .

## الفصل الثالث

### المكتبة المدرسية والترتية الحديثة

#### ١٣١ - قلب المدرسة :

رأينا في الفصل السابق أن المكتبة تنشئ مساعدة المدرسة ولا يقل عن ذلك تطلع المدرسة إلى المكتبة من أجل القيام بهذه المساعدة ، ولا نغنى هنا كل مدرسة بل تلك التي لمست تأثير التربية الحديثة كما خطط لها جون ديوى في عام ١٨٩٦ ، والشكل المرافق هو صورة عن الرسم التوضيحي رقم ( ٣ ) من كتاب ديوى ( المدرسة والمجتمع ) الذي شرح فيه المبادئ الأساسية للتعليم الحديث .

في هذا الرسم التخطيطي تظهر المكتبة للمدرسة ، ومثلما يقول ( جون ديوى ) إلى هذا المكان يجلب التلاميذ تجاربهم المتنوعة ومشاكلهم وأسئلتهم ، وهنا تم مناقشتها وبحثها تقصياً لضوء جديد من تجارب الآخرين ، وبصورة خاصة من حكمة العالم المجتمعة والمختزنة والمنسقة في المكتبة .

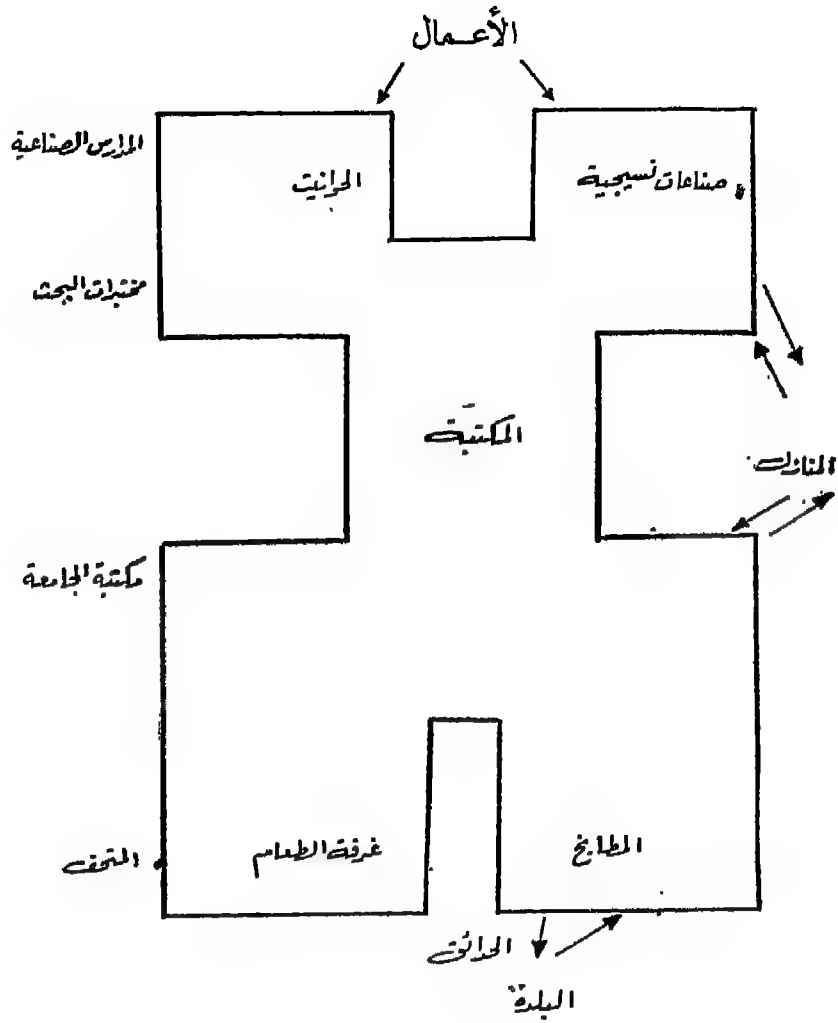
وهذا يرسخ أهمية المكتبة المدرسية و ( ساعة المكتبة ) في برنامج المدرسة .

#### ١٣٢ - فن التعليم والفروق الفردية :

لقد خلقت مدارس التعليم الإلزامي وضعاً جديداً بالنسبة للمدارس فقديمًا لم يكن يذهب إلى المدرسة سوى أولئك التلاميذ الذين يملكون المقدرة الفطرية على التعلم الذاتي ، إذ يمكنهم أن يتعلموا بأي أسلوب أو دون أسلوب بل حتى بأسلوب متخلف .

وكما يقول المثل ( العبقرية تنبت ولو من كوم أوساخ ) . إن أقل مساعدة ظاهرية تكفى لإنعاش الشخص الموهوب جداً وهذه الحقيقة تجعل بالإمكان تعليم فصول كبيرة ، ولكن لما كان الأطفال الأقل





موهبة يأتون إلى المدرسة أيضاً فإن هذا الأسلوب الذى يلغى الفروق الفردية فى التعليم قد أثبتت فشله وكان المعلم يتحدث كما لو كان يوجه الكلام لتلميذ غير موجود ، وكان أولئك التلاميذ الذين هم فوق الوسط يشعرون بالملل ، أما الذين هم دون الوسط فكانوا يشعرون بالحيرة أما الآخرون فقد أصبحوا متمردين ولهذا انعدم النظام .

أما التعليم الحديث فيقر بأن التلاميذ الأقل موهبة يمكنهم أن ينتفعوا بهذا الأسلوب فى التعليم الجامعى ، فهم بحاجة إلى العون الشخصى ، وهذا يعنى بأن التعليم فى الفصل يجب أن يحدد بما هو فعال أى بإعطاء التلاميذ الفكرة العامة ، ويكفى لهذا وقت قصير كل يوم .

أما ما تبقى فيجب أن يبحث فى الحقل ، فى المختبر ، وفى المكتبة ، فهناك يمكن لأدكى التلاميذ أن يتعلموا حل مشكلاتهم الخاصة وذلك بمساعدة طفيفة من المعلم بينما تقدم للتلاميذ البطيئين أو المعوقين بشكل خاص عناية فائقة هم بحاجة إليها .

#### ١٣٢١ - طريقة دالتون (١) : Dalton Method

إن خطة دالتون هى إحدى النظم الجيدة المعروفة فى التربية مع مراعاة الفروق الفردية وتتميز هذه الخطة بتوفر ( مختبرات البحث ) لكل موضوع ، وتبدل جميع الجهود داخل هذه الحجرات الخاصة لخلق جو مفضل .

وإحدى الوسائل لبلوغ هذا هى رفوف الكتب الملأى بالكتب التى تبحث فى الموضوع الذى يجرى بحثه ولا تتضمن فقط الكتب المقررة على التلاميذ بل تحتوى أيضاً الكتب الوصفية والمراجع والكتب التى تصل الموضوع المطروح للبحث بعالم الأفكار والتجارب الحى الذى يسلط الضوء عليه من جميع زواياه المتباينة ، ونعنى كتباً لم يؤلفها علماء بالتربية بل نساء ورجال

---

(١) تنسب طريقة دالتون فى التربية إلى المريية الأمريكية ( هيلين بار كهرست ) وقد سميت بطريقة دالتون نسبة إلى مدينة دالتون وهى إحدى مدن ولاية ماساشوستس التى استخدمت فيها هذه الطريقة فى التربية لأول مرة (م) .

تفرغوا للموضوع أو أولئك الذين تعرضوا له بشكل مفيد من أوجه أخرى للبحث .

وهنا نجد مجموعة حية تتمشى مع احتياجات التلاميذ ومع تطور المؤلفات حول الموضوع الذى يبحثونه . وهذه الطريقة يكون الكتاب المدرسى الرسمى قد أحيط بالكتب التى تجذب وتوحى بنزعتها وحريتها ، وكثيرا ما كانت هذه الكتب هى النوع الوحيد الذى عرفه الطلاب قديما فى التعليم الجماعى .

ولا ينبغي أن نفهم من هذا أن اتباع طريقة دالتون يعبدون الصفحة المكتوبة فهى بالنسبة لهم وسيلة من وسائل التقرب للموضوع .

وما دامت الكتب ستلعب دورا كبيرا فى التعليم فى المستقبل لمعظم التلاميذ عندما ينهون تعليمهم ، لذا يجب أن يتعلموا هناك كيف يستفيدون من الكتب لأقصى درجة ويستحسن فى المدرسة أيضاً ألا يعتاد التلاميذ الاعتماد كلية على ما يتعلموه من المدرس بل أن يتعلموا كيف يجدوا المعلومات بأنفسهم وهذا شئ قيم .

#### ١٣٢٢ - التكليفات :

قديمًا كانت المادة الموضوعية تعطى للطلاب ليتعلموها ، وكلمة يتعلم تعنى ( يحفظ ) ولم يكن لهذه القطعة المفروضة أية علاقة حيوية لا بالموضوع نفسه ككل ولا باهتمامات أو طاقة أو تلميذ .

وكان العمل كله كئيلاً ولا يثير أية دافع إلى التفكير السلبي بالهروب من متاعب الدراسة فى الفصل .

على حين أن فن التربية الذى يراعى الفروق الفردية يتطلب قبل كل شئ تقديم الموضوع بشكل يثير اهتمام الطلاب ، وأن ما يقدمه ليس برنامجا راكدا بل مرد خريطة للسير فى الموضوع .

وهذا الاتجاه العام يسمح لكل طالب بتتبع أوجه الموضوع التي تثير اهتمامه بنفسه .

ربما يقول المعلم ( اليوم سنبدأ دراسة لروسيا ، اقرأوا وصفا لروسيا في كتابكم المدرسي وانتقوا لأنفسكم الناحية أو الناحيتين اللتين تجدوهما مثيرتين للاهتمام ، وبممكنكم بعد ذلك أن تبحثوا عنهما في الكتب هنا وفي المكتبة وتخوضوا في كل التفاصيل ، ولهذا ستكونون في الدرس القادم قادرين على امتاعنا أيضاً .

### ١٣٢٣ - الواجب المنزلي أو العمل في المكتبة :

إن الظروف في بيوت بعض التلاميذ ليست ملائمة للدرس وعلى الطالب أن يدرس في غرفة مزدحمة وسط ضوضاء ، وحيث الكتب العامة غير متوفرة ، ناهيك عن الكتب المتقاة .

وفضلاً عن ذلك فإن الآباء الراغبين في تقديم أبنائهم يسعون إلى إبعاد القراءة العامة واتباع أساليب جامدة في التعليم تضر أكثر مما تنفع ، وذلك يجب أن يسمح للطلاب بأربع ساعات للبحث في مكتبة المدرسة بمساعدة المدرسين وأمين المكتبة .

### ١٣٣ - الشمولية :

إن اصرار التربية الحديثة الأساسي هو أن التعليم يجب أن يكون كالتجربة بصفة عامة ، شاملاً وغير مجزأ .

إن حفظ عبارات غير مترابطة يشتت العقل ويشل قواه ، إنه يقتل القوة التي يدرك بواسطتها الحس فجأة صلات جديدة واحتمالات جديدة ، إن خطة التعليم يجب أن توحد باهتمام مركز يمكن أن يرشد ويجمع كل ما يمكن التفكير فيه .

ويكون الطالب قد وجد ونمي في نفسه طاقات الفهم والتلاؤم من أجل التثقيف والتوجيه الذاتي والعمل الخلاق - وهي طاقات تزداد ضرورتها في عالم يتسع ويتغير بسرعة .

### ١٣٣١ - طريقة المشروع : The Project Method

إن مبدأ الشمولية يستخدم بشكل جيد في طريقة المشروع ، لأنه أولاً يكون هناك مركز للاهتمام ، أى بعض المشاكل التي ينبغي أن تحل أو بعض الموضوعات التي ينبغي أن تفهم من جميع جوانبها وهذه يمكن أن تتوفر في أى حادثة محلية أو قومية أو عالمية ، أو أى احتفال أو يمكن أن تقترح من قبل الطالب أو من قبل المعلم نفسه .

ومهما يكن من أمر فإن المشروع سيشتمل على تتبع للمعلومات في الكتب والنشرات والدوريات والصحف وفي قصاصات الجرائد ، في هذه الخطة يحتاج الأمر إلى كثير من المهارات وإلى معرفة كثير من الجوانب المتعلقة بالموضوع الذي يبحث .

لنأخذ مثلاً على ذلك :

إن اكتشاف كولومبس للعالم الجديد مثير للاهتمام بالنسبة للصغار ، فيمكن للمدرس أن يوجه هذا السؤال : ( ما هي الصعوبات التي اعترضت طريق كولومبس ؟ أولاً يجب أن يضع الطلاب قائمة بمصادر المعلومات ، ويبدأون بدراسة كولومبس في كتاب التاريخ المقرر ، الآن تعاد قراءته ولكن بهدف ، ثم يبحثون عن مادة مساعدة في مكتبة المدرسة وفي المكتبة العامة المحلية ، ويبحثون في الفهارس والبليوغرافيات ، ويجمعون كتب المراجع والتراجم والتاريخ ونسخ مطبوعة من وثائق معاصرة ، وأعداد قديمة من بعض الدوريات مثل (المجلة الجغرافية الدولية) The National Geographic Magazine وربما وجد بعض التلاميذ كتباً مفيدة في البيت وأحضروها معهم إلى الفصل .

عندئذ يتكفل كل تلميذ بانتقاء المعلومات من عدد محدد من المصادر ، ويحضر كل منهم ( ثبناً ) بالصعوبات التي اعترضت طريق كولومبس ، وتكتب على السبورة ، ثم يتحاور التلاميذ ويقدمون كل معلومة على حدة بإشراف المعلم ، ويعاد النظر في المصادر المطبوعة من أجل التفاصيل أو للتأكد إلى أن تصح القائمة النهائية التي أخذت بعين الاعتبار واضحة . ويمكن

أن يستكمل البحث بتمثيل مشهد التمرد على ظهر سفينة كولومبس وبهذه الطريقة يمكن أن يقدم ما اكتشف عرضاً حول عادات الناس وطباعهم في ذلك الحين وحول شخصية كولومبس ورفاقه ، وإذا كان الوقت والمصادر يسمحان بخارج مسرحية باهرة مكتملة فستكون للجميع فرصة المشاركة في هذا العمل سواء التلاميذ الذين يستطيعون الكتابة أو بتصميم الأزياء أو التمثيل أو النقد المسرحي .

وسينظم الإضاءة في المشهد أحد التلاميذ ( هو مهندس الكهرباء في المستقبل ) ربما يقول البعض أن التاريخ ممل ، ولكن في هذا العمل المشترك سيتعلم كل طالب أن يحل ويقدر الموهبة الخاصة بغيره ، وفائدة أولئك غير الموهوبين .

وأثناء تعقبهم للمعلومات سيلتقي التلاميذ بكثير من الحقائق الأخرى الهامة التي ربما رغبوا في تتبعها بالاستعانة بالكتب ، وسيكونون قد اكتسبوا مهارة في استعمال الكتب ، وفي تحضير اللوائح البايوغرافية وفي كتابة الملاحظات وفي تمحيص المعلومات وتجميعها في كل مترابط مركز بشكل جيد ومن الواضح أن نوع الكتب المقررة التي كان التعليم الجامعي القديم يركز عليها ، غير ملائم لطريقة المشروع ، ونحتاج هنا إلى مجموعة متنوعة من الكتب ، فموضوع الجغرافية يحتاج إلى دوريات ( ذات صور إيضاحية جيدة ) وإلى كتب الرحلات وكتب الفيزياء ذات الصلة بالموضوع ، والتراجم والجولوجيا والصور والخرائط وربما الأفلام ولوحات الفانوس السحري أما التاريخ فيتطلب اللوحات الشخصية ، وكتب التراجم والأساطير والملاحم ، والقصص والوثائق الأصلية بل والمواد الأثرية والنقوش البسيطة .

أما الأدب فيتطلب بالضرورة الاستعداد الكبير للمطالعة مع المقارنة وبكلمة موجزة أن التعليم الحديث يتطلب من أجل تحقيقه مكتبة مليئة بالكتب ومنظمة بشكل جيد .

#### ١٣٤ — القراءة الهادفة :

من الواضح أن الطريقة القديمة في التعليم تؤدي في كل من المدرسة وما بعدها إلى القراءة السطحية وإلى الفهم السلبي والمؤقت للحقائق بدلاً من تتبع الموضوع تتبعاً إيجابياً وإثرائه بالمطالعة المستمرة .

إن التربية الحديثة تؤكد أن عادات القراءة الصحيحة لا يمكن أن تتأكد إذا كانت المكتبة المدرسية تقيس خدماتها للطلاب فقط بعدد الكتب التي تعبرها أو عدد الصفحات المقرؤة .

إن عادة القراءة الهادفة يجب أن تنمى وربطها ربطاً كاملاً بالنشاطات والتجارب الأخرى للطفل النامي .

#### ١٣٤١ — البحث السنوي :

ومن أجل تشجيع القراءة الهادفة فإن المدارس التي لا تستطيع أن تتحول تماماً إلى طريقة المشروع أو إلى أية طريقة أخرى للتعليم الحديث ستسعى لتنظيم بحث مستوى يكتبه كل طالب على مستوى جيد .

وقد قدم اتحاد المكتبات في ( مدراس ) لسنوات عديدة جائزة لأفضل بحث يعده التلاميذ في مدرسة معينة ، ويقوم كل طالب باتباع طريقته الخاصة في البحث حول موضوع محدد ، ويقوم المعلم والطالب معا باختيار الموضوع ..

ويراعى في ذلك ما يلي : —

( أ ) ملاءمة الموضوع لميول الطالب وبراعته .

( ب ) المصادر المطبوعة والمخطوطة المتوافرة .

( ج ) التسهيلات المحلية من أجل تدقيق المعلومات التي جمعت من .

المصادر المكتوبة وإكمالها .

ويجب أن يصل البحث إلى شكله النهائي بعد ستة أشهر تقريباً من نهاية الأجازات الصيفية ، وينبغي أن يكون مصحوباً بمفكرة تبين يوماً بيوماً الكتب

التي قرأها الطالب والأماكن التي زارها والملاحظات والمساعدة والنصيحة التي تلقاها من الآخرين .

ويجب أن يكتب البحث بخط جيد في كراس قطع الكوارتو وبشكل كتاب عادي أي أن يكون مقسماً إلى فصول ومزوداً بقائمة محتويات وفهرس وصور إيضاحية وقوائم بليوغرافية وتصميم للغلاف . . . . . الخ .

إن البحوث التي تقدم بهذا الشكل تظهر إمكانيات رائعة وهذا ما يعبر عنه بواسطة تصاميم الغلاف التي تقترح أو ترمز لروح الموضوع .

ويمكن لأولئك الذين لا يستطيعون الرسم أو التلوين أن يدبروا نوعاً من الصور المركبة من قصاصات وصور إيضاحية أو من صور حقيقية أو أنهم ربما استعانوا بأصدقائهم الفنانين .

وكان أحد الكتب بعنوان : « م . ك . غاندى رجل الهند المثالى ( كتبه تلميذ في الخامسة عشرة ) .

وهذه هي قائمة مراجعه : —

- ١ — أبطال الساعة .
- ٢ — حياة غاندى ، خطبه وكتابات .
- ٣ — غاندى الرجل المقدس بقلم ر . فولوب ميلر .
- ٤ — المهاتما غاندى في عمله بقلم س . ف . أندروز .
- ٥ — فجر الحرية في الهند بقلم ج . س . وينسلو وفيرير الوين .
- ٦ — قصة تجاربي مع الحقيقة بقلم م . ك . غاندى .
- ٧ — م . ك . غاندى ( سلسلة قادة الهند الحديثة ) .
- ٨ — الهند وتقرير سيمون بقلم س . ف . أندروز .
- ٩ — الفجر في الهند بقلم فرنسيس يونجهاسيند .
- ١٠ — الهنود في الخارج بقلم ت . س . راجا جوبال .
- ١١ — الأزمة السياسية في الهند بقلم و . أ . هول .



- ١٢ — قومية الهند بقلم لورد مستون .
- ١٣ — تاريخ الحركة الوطنية في الهند بقلم ف . لوفيت .
- ١٤ — دراسة موجزة للتاريخ الهندي ه . س .
- ١٥ — داخل الهند بقلم خالدة أديب .
- ١٦ — السيطرة على الفكر في آسية بقلم علي شاه اقبال .
- ١٧ — أعلام الهند ، لسنة ١٩٣٨ ، صفحة ٣٨٣ .

وبحث آخر لطالب في السابعة عشرة تناول موضوع ( التبغ وآثاره الضارة ) . وكانت اللوحة الرئيسية في الكتاب تظهر نبات التبغ وكان هناك الكثير من الصور الإيضاحية عن المراحل المختلفة في زراعته وحصاده والعناية به ، ثم عن صناعة السجائر والسجاد والنشوق مع خرائط أيضا للبلاد التي ينمو فيها التبغ وصور رمزية تبين أثره السيء . وكانت معظم هذه الصور قد رسمها ولونها الطالب نفسه .

أما فصول موضوع ثالث بعنوان ( غزو الفضاء ) فهي : —

- ١ — تعليم الطيران .
- ٢ — أنواع الطائرات .
- ٣ — كيف تطير الطائرات ؟ .
- ٤ — تركيب الطائرات .
- ٥ — المركبات والسفن الفضائية .
- ٦ — الأوتوجيرو<sup>(١)</sup> وصناعة الطيران .
- ٧ — المحركات .
- ٨ — الطائرات بدون محركات .
- ٩ — الخطوط الجوية .
- ١٠ — استعمالها .
- ١١ — بعض رحلات الطيران الشهيرة .

---

(١) نوع قديم من طائرات الهليكوبتر .

والفصل الأخير زود بقوائم مرتبة على شكل جدول يتضمن جميع رحلات طيران هامة جداً بدأ من مرحلة منطاد هوائى ساخن بارتفاع ١,٠٠٠ قدم عام ١٧٨٣م إلى الرقم القياسى ٧٢,٣٩٥ قدم الذى أحرزه عام ١٩٣٥ .

### ١٣٥ — نقل المعرفة المكتسبة :

إن أقل ما يلح عليه التعليم الحديث هو أن العمل فى الفصل لا ينبغي أن يكون محدوداً بمجرد المرور على المعلومات بل على المدرس ( أن أراد استعمال عبارة أوليفر ويندل هولمز ) أن ينقل المعرفة الناضجة المختصرة .

إن الالتزام بنص محدد يحول دون الحاجة الملحة إلى التجربة الشاملة بسبب الخوف أو المعارضة التى تكبح الزعة الخلاقة بدلا من إثارتها ، فالخوف يسبب الأعباء والإحساس بالنقص بدلا من الثقة بالذات وبالنجاح . أما حافز النجاح فى الامتحان فهو فى أحسن الأحوال تافه وفى أسوأها يؤدى إلى الرياء والخداع . أما الدافع الحقيقى الوحيد لتحصيل المعرفة ( ويمكن أن نقول التأهيل الأساسى للتعليم ) فهو الاهتمام الحىوى .

إن التعليم الحديث يعتبر أن معيار التعليم الناجح ليس ما يتعلمه التلميذ تحت أنظار المعلم لكنه التأثير الذى يحدثه تشويق الدروس خارج الفصل أى ما يصنعه الطالب لنفسه ( حبا ) من أجل المتعة .

هل يذهب مبكرا إلى المكتبة من أجل قصيدة أخرى كتلك التى قرأها المعلم أو هل يقول ( لن أقرأ مزيدا من الإنكليزية بعد هذا الامتحان ؟ ) . هل يعود إلى الكتب المكتملة من أجل أمثلة أكثر وهل يتجنب الرياضيات كموضوع بغض ؟

هذه هى الاستجابات التى يطلب اليها التعليم الحديث أن نفتش عنها .

### ١٣٥١ — توضيح :

لنوضح كيف أن الاهتمام الذى يستثار فى الفصل يقود التلميذ لتتبع

الموضوع بنفسه في المكتبة ، فربما يذكر المعلم أن جبل (أفرست) هو أعلى قمة في العالم وأن شخصاً ما قد وصل أخيراً إلى القمة . وينبغي له أن يشير إلى هذا بحيث يجعل على الأقل بعض الطلاب في الفصل يشعرون بالفضول لمعرفة سبب هذا ، أو ربما لمعرفة الأسباب التي تجعل الناس يتسلقون الجبال أصلاً . سوف يبحثون في مكتبة المدرسة في إحصائيات لبعثات (أفرست) أو في كتب عن رياضة تسلق الجبال ، فإذا لم تكن مثل هذه الكتب موجودة هناك (مع أن البعض على الأقل يجب أن يكون موجوداً) وإذا كان اهتمامهم شديداً بما يكفي فسيبحثون بعد ذلك .

وربما يهتم طلاب آخرون وذلك خلال درس التاريخ الأسبوعي أن يسمعو عن شيفاد جي ، اذن سنشاهدكم خلال حصّة المكتبة بعد ذلك بوقت قليل يقرؤون بشوق كتب التراجم وتاريخ (ماراثا) عن العصر . كذلك الأمر بالنسبة لدراسة الطبيعة والفيزياء والأدب وغيرها إلى أن يشعر الطلاب بأنهم جزء من عالم كبير من المعرفة والتجربة الممتدة في الزمان والمكان والملا بالطلقات المدهشة لكل واحد منهم شخصياً .

### ١٣٦ - أفكار خاطئة :

غالباً ما يفترض بأن ساعة المكتبة<sup>(١)</sup> Library Hour يجب أن تستخدم فقط لخدمة المواد اللغوية ، وهذا خطأ كبير .

إذ أن كل موضوع يمكن ويجب أن يبحث في كتب خارج غرفة الفصل ويجب أن يتعلم التلاميذ أن هذا سيحدث بشكل طبيعي .

ثمة فكرة أخرى خاطئة هي أن كتباً معينة تقرر أولاً من قبل المدرسة أو الوزارة أو حتى كقرض إداري ينبغي أن يقرأها في المكتبة جميع طلاب المدرسة كنوع من الواجب الإضافي ، وهذا ينكر الهدف الأساسي من التعليم الحديث ، فهمة المدرس هي استثارة الحماسة في طلابه لهذا الموضوع الذي سوف يتبعونه بسرور في المكتبة وعلى هذا فالمكتبة ينبغي أن تحتوى مجموعة

(١) هي ساعة يقضيها الطلاب في المكتبة أسبوعياً وتدخل ضمن الجدول الدراسي عادة (م) ..

واسعة من الكتب كدوائر المعارف وكتب لأدلة والمعاجم والأطالس والبيولوجرافيات وكتب المعلومات المؤلفة على هيئة قصة أو بأية طريقة أخرى جذابة ، والدراسات العلمية المصورة من أنواع كثيرة ، والرسائل والمذكرات وكتب التراجم والكتب التي تبين العلاقة بين الموضوعات المختلفة وأين تلتقي أو تتداخل ، والكتب المشتملة على بذور التطور في المستقبل وهي أصعب من أن تحدد ولكنها بعيدة الأثر بالنسبة للجميع ، أنها تلمس وتحرر ما هو أكثر عمقاً وأصاله في كل روح شابة حساسة .

#### ١٣٦٠ - الفصل والمكتبة ؛ فرص الملاءمة بينهما :

- يمكن أن ترتبط الدروس في المدرسة بالمكتبة المدرسية بثلاث طرق :
- (أ) عن طريق تكوين الخلفية العلمية .
  - (ب) عن طريق القراءات المصاحبة للدروس .
  - (ج) عن طريق قراءات المتابعة أو التكميلات .

#### ١٣٦١ - تكوين الخلفية :

ان الإعداد لدرس ما يتطلب الاهتمام بحقائق معينة أو قراءة كتب أو أقسام من كتب وإذا كان المدرس يبحث عن كل المعلومات بنفسه ويمليها على التلاميذ كمذكرات فسوف تضيق فرصة عظيمة لحث التلاميذ على التمتع بتقصي الحقائق مستقلين ، ولكن ما دام التلاميذ لا يعرفون ما هو مطلوب للدرس المقبل ، فان على المعلم بطبيعة الحال أن يخبرهم عما يبحثون .

#### ١٣٦٢ - القراءة المصاحبة :

ربما تتطلب بعض الدروس فرض القراءة الماثلة في المكتبة ، ويمكن للمعلم نفسه من أجل فتح « الشبهة » أن يبين مباحثها بواسطة القراءة بصوت عال من كتب ممتعة في الفصل ، بل يمكنه من حين إلى حين أن يعلن عن إجراء اختبارات حول القراءة المفروضة لكن الاختبارات نفسها يجب أن تقترح كشيء سار بطريقة التنافس الودي لا كشيء إلزامي .

أما الدروس الأخرى فتطلب من أجل إتمامها متابعة القراءة من قبل الطلاب ، أى أنهم يمكن أن يدخلوا فى التفاصيل حول المؤلفين أو العلماء الذين كانوا قد تذوقوا مؤلفاتهم بمساعدة المعلم .

إن التعليم الحديث يتوقع من المعلم أن يعرف أين يتوقف وماذا يأبى أن يعطى بحيث يترك الطلاب وفيهم دافع حقيقى ليكملوا فى المكتبة ما بدأوه فى الفصل إذ أن إيقاع الدرس يجب أن ينتقل إلى المكتبة .

### ١٣٦٣ - قراءات المتابعة :

إن الطلاب الموهبين سوف يستمتعون ( بالتكليفات ) ، ولكن ربما كان الباقون بحاجة إلى الاغراء والإرشاد ، وهؤلاء هم الذين سينتفعون أكثر من غيرهم بعملية العرض والأعلام التى تقوم بها المكتبة عن الكتب الجديدة والحديثة التى وردت إليها . ومن أجلهم يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يعرف من المدرس مسبقاً ما هى المواد المكتبية التى يحتمل أن يستخدموها فى تكليفاتهم بحيث يمكنه أن ينسقها تنسيقاً موضوعياً بعناية .

أما إلى أى حد ستكون الدروس فى الفصل مرتبطة بالعمل فى المكتبة فهذا بالتحديد يعتمد على متطلبات كل حالة على حدة ويجب أن يترك للحاسة التمييز عند المعلم .

وبالطبع لا لزوم لقيام كل تلميذ بكل ما يقترحه المعلم للعمل المكتبى . ويجب أن يفرض الكثير من الموضوعات حتى يكون مجال الاختبار واسعاً لدرجة ترضى الأذواق والاهتمامات .

### ١٣٧ - المفكرات المكتبية :

إن التلاميذ الذين يتم إرشادهم بهذه الطريقة سيقروون كثيراً لكنهم سيفقدون الكثير من الفائدة فى قراءتهم إذا لم يتمرنوا على الاحتفاظ بسجل لبعض ماقرأوه .

إن طبيعة السجل ستختلف تبعاً للكتب المختلفة ، ولهذا الغرض يمكن أن

نقسم الكتب إلى ثلاثة فروع وفقا لاستخدامها سواء في استخلاص الحقائق أو للتسليّة أو للإيجاء فعلى الطالب أن يحتفظ بثلاث مفكرات متناظرة .

#### ١٣٧١ - مفكرة الحقائق :

إن مفكرة من نوع ( البحث لى عن ) هى أنسب نوع لاستخدامها إلى جانب كتب المراجع وكتب الحقائق . ويجب أن تكون بحجم دفتر الجيب ولها فهرس هجائى على الحافة الأمامية للمفكرة ، وبدلا من استخدام الحروف فى هذا الكشف يمكن استخدام الأرقام للتعبير عن الموضوعات المختلفة .

وكلما وجد الطالب حقيقة جديدة بالتدوين يجب أن يرجع إلى الصفحة المعينة من مفكرته ويدون هناك ما يلي .

( أ ) الحقيقة التى حصل عليها .

( ب ) عنوان المصدر ورقم الصفحة .

( ج ) المكتبة التى وجد فيها المصدر .

( د ) المصادر التى بحث فيها قبل الوصول إلى المصدر المفيد ، أو الطريقة التى استخدمت والزمن الذى استغرقه البحث .

( هـ ) التاريخ الذى وجدت فيه الحقيقة .

إن مثل هذه المفكرة ستكون فى خدمة المرء مدى الحياة ، فهى مفهولة بذاتها .

#### ١٣٧٢ - مفكرة القراءة الترفيحية :

يمكن فى مفكرة من قطع الربع العادى أن تخصص صفحة لكل كتاب يقرأ وينبغى أن يذكر اسم المؤلف والعنوان وتاريخ النشر والتواريخ التى بدأ فيها قراءة الكتاب وانتهى ، وتقدير لعدد الساعات التى قضاه فى ذلك ، ثم ربما ذكرت كلمات جديدة أو مقاطع أو تعابير يمكن أن يرغب المرء فى استعمالها لأنه لا يكتفى أبدا فى تعلم اللغة .

— ٤٣ —

بعد ذلك يمكن أن تذكر المفكرة تلخيصاً موجزاً للكتاب أو وصفاً للانطباع الذى أحدثته إذا كان كتاباً واسع الخيال ونوعاً من التقييم أو النقد للأسلوب ولطريقة المعالجة أو تذكر الفكرة البارزة أو الشخصيات .  
The Dainty of Inspiration.

### ١٣٧٣ — مفكرة الانحاء :

كلما قرأ الطالب كتاباً موحياً فسيكون من الجدير أن ينقل فى مفكرة ما الفقرات التى تروقه أكثر من غيرها ، ويمكنه أن يضيف اسم المرجع بدقة حتى يمكنه فيها بعد ، لو أراد ، أن يعيد قراءتها وأن يعيد تقييمها مع غيرها ، وطبعاً لن تملأ هذه المفكرة فى السرعة نفسها التى ملأت بها المفكرتان السابقتان ، إلا أنها ستبقى وقتاً أطول بعد أن يكونا قد امتلأتا وفاقاها فى النمو .  
إن مفكرة كهذه تبدأ فى المدرسة ربما تطورت وأصبحت حصاناً غنياً يدوم مدى الحياة ، لهذا فإن أول مجلد مدرسى يجب أن يكون كراساً قوياً مجلداً بأناقته .

### ١٣٨ — مخـور المدرسة :

سواء كان التعليم الحديث يرسخ نفسه تماماً بواسطة طريقة دالتون وطريقة المشروع وغيرهما من الطرق ، أو أنه ينجح فقط فى إضافة القراءة المتلازمة إلى المنهاج القديم للدراسة فإنه يتطلع إلى المكتبة المدرسية من أجل المساعدة .  
إن التعليم الحديث يجب أن يدعم المكتبة بموارد قوية سواء من الكتب أو من الموظفين وسوف تخفف القيود فى الفصل بالحرية التى تتيحها ساعة المكتبة . وإلى أن يتوطد التعليم الحديث فى كل جزء بالمدرسة فستظل ساعة المكتبة هى الفرصة الوحيدة عندما تكون السيادة للانتباه والنمو الفردى .  
فى خلال هذه الساعة يخطو الطالب بنفسه ، ان الأسئلة الشخصية والتأملات وحب الاستطلاع كل ذلك مما لم يفهم فى حجرة الدراسة ولم يستوف سيكتمل هنا فى المكتبة ، وتأخذ شكلها الشخصى .

وبهذا سيقود التعليم الحديث الفصول حتى يشرق المنهاج الدراسي بأكمله وينير بواسطة المكتبة ، وسيجعل من المكتبة محورا لكل النشاطات المدرسية .

### ١٣٩ - روح الجماعة :

ويتغلب التعليم الحديث على ضرر آخر من أضرار الطريقة القديمة في التعليم ، إن السلبية في الفصل لا تقدم أية سائحة للتلاميذ لكي يشاركوا ويستمتعوا بمواهب البعض ومواطن ضعف البعض الآخر فعلى النقيض ، يميل التعليم الحديث إلى استحسان مظهر التفوق لا بل الازدراء الذي يبيده الطلاب الأكثر موهبة تجاه الأقل ذكاء في الفصل والذين يدفعون بهذا الشكل إلى المعاناة بسبب تخلفهم ، وقد كانت الرياضة في السنوات الماضية تستخدم كوسيلة لتصحيح هذا . بيد أن التعليم الحديث يرى بأن تطور (روح الجماعة) لن تستأثر به ساحة الملعب . إن التعليم يحتاج إلى روح العمل الجماعي من خلال الخبرة الشاملة ، فبالنظر إلى طبيعة الأشياء ، تختلف التلاميذ في قدراتهم على ساحة الملعب مثلما يختلفون في الفصل فإذا كانت الروح الرياضية يمكن أن تنمي في المسائل الجسدية على الرغم من الاختلافات في المقدرة الطبيعية فن المؤكد أنه يمكن أن تنمي أيضا في المسائل العقلية ، أن العامل الأخلاقي في كلا الحالين هو نفسه ولا ينبغي تنميته من جانب واحد .

إن طريقة دالتون وطريقة المشروع يفضلان (روح الجماعة) ولكن إذا لم يكونا قد طبقا بعد ، فإن ساعة المكتبة على الأقل تعد فرصة للجهد المشترك .

ويجب أن يبذل كل شيء لجعل الصراحة ، لا الغموض ، والمساعدة المتبادلة لا الغيرة ، هي مبدأ السلوك .

إن قراءة تكوين الحلفية المشار إليها في الفقرة رقم ١٣٦١ يمكن توزيعها بشكل جيد على عديد من الطلاب بحيث يغطي الموضوع على أساس تعاوني ثم يمكن جمع المعلومات التي حصل عليها التلاميذ في الحصص الرسمية بمساعدة المعلم ، بأن يحضر كل طالب حصته من المعلومات إلى الحصيلة الكاملة للمعلومات .



إن مثل هذا التعاون الودى لن يمنع فقط ضيق الأفق والحاجة إلى التسامح بين الطلاب ، لكنه سيعمل أيضا على تنمية ( الغيرية ) والمرونة والحدق ، والاحساس بالانسجام وهو موقف لا يقدر بثمن تجاه الآخرين مدى الحياة .

إن المواطن الصغير سيكون قد تعلم نهائياً وعلى نحو حاسم أن اختلاف القدرات لدى الناس ضرورى للانسجام فى المجتمع ، شأنه شأن تفاوت أطوال ومواضع أصابع اليد وضرورة ذلك من أجل استعمال اليد — التى هى أكمل أعضاء الجسم — ككل .



## الفصل الرابع مبنى المكتبة

١٤٠١ - الحجم :

في وصفنا لبناء المكتبة المدرسية سنخطط تفاصيل البناء للمدرسة مؤلفة من ٥٠٠ تلميذ ، وسوف تصمم غرفة المستودع ( المخزن ) بمعدل ٢٤ مجلد لكل قارئ أو ١٢,٠٠٠ مجلدا اجمالا .

وفي الوقت الذي سيصل فيه المستودع ( المخزن ) إلى هذا الحجم فان القانون الخامس من علم المكتبات وهو المكتبة مؤسسة متطورة « سيواكب نمو الشاب الناضج ، ان نموه هو نتيجة تجديد الأنسجة والخلايا المكونة ( لبنية الجسم ) أكثر من كونه زيادة في الحجم .

وبعبارة أخرى ، ان عدد المجلدات التي تضاف في السنة سيعادل تقريبا العدد المستبعد بسبب الضياع أو التلف أو عدد المجلدات التي أصبحت قديمة العهد .

أما المصادر القصيرة العمر والمصادر الموسعة فستكون في ذلك الحين أيضا قد وصلت إلى الحد الأقصى .

أما عدد التلاميذ فيفترض أنه أكثر أو أقل ثباتا مما يقارب الـ ٥٠٠ تلميذ ، بل أن النمو هنا سيتألف من الإضافة السنوية لأشخاص جدد دخلوا كى يملأوا أمكنة أولئك الذين ينهون دراستهم ، وفيما بعد سيفترض أن فصلا واحدا من ٤٠ تلميذا في العادة سيحتل غرفة المطالعة في أية لحظة ، فمن البديهي أنه لن تكون هناك أية فرصة للإضافة في عدد الموظفين .

١٤٠٢ - الرفوف المفتوحة :

وهناك افتراض آخر وهو أن المكتبة المدرسية ستعمل على نظام الرفوف المفتوحة إذ سوف تحفظ جميع الكتب على رفوف مفتوحة ما عدا النشرات

والكتب التالفة . والكتب ذات البنية الضعيفة وغيرها من الكتب المسماه بالكتب الخاصة بسبب عوامل معينة .

أى أن رفوف الكتب لن تكون مجهزة بأبواب وأقفال ومفاتيح وسوف يسمح للطلاب بالسير وسط خزائن الكتب ، وسيسمح لهم بتناول أى كتب يريدونها ، وستكون لهم حرية فى أخذها إلى قاعة المطالعة دون أى قيد مهما كان .

ولكى تعطى هذه الحرية داخل المكتبة يجب أن يكون المدخل والمخرج تحت المراقبة والضغط الشديدين .

ينبغى أن لا يسمح لأى شخص بالدخول إلى المكتبة أو مغادرتها إلا بواسطة الأبواب المعروفة التى سوف تراقب من قبل موظفى المكتبة بمساعدة أجهزة آلية ، لن تفتح الأبواب من قبل الطالب إلا إذا كان موظفو المكتبة مقتنعين بأنه ما من شئ غير مصرح به من مقتنيات المكتبة قد نقل منها .

كذلك فان جميع الفتحات الأخرى فى الجدران الخارجية للمكتبة كالأبواب والنوافذ ومكيفات الهواء يجب أن تغطى بمصراع من شبكة سلكية ثقبها صغيرة جدا بحيث لا تسمح بمرور كتاب .

وعلاوة على ذلك ، فبالنظر إلى مجموعات الأطفال التى سوف تسير وتبقى بين خزائن الكتب وهم يتصفحونها ويتداولونها ، فان الممرات بين الخزائن ينبغى أن يكون عرضها على الأقل ١,٣٥ مترا .

### ١٤٠٣ - مستوى الأرض :

نظرا لأن الكتب سوف تنقل بواسطة عربات كهربائية من أى قسم إلى المكتبة إلى أى قسم آخر دون تغيير وضعها ، فإن أرضية المكتبة كلها ينبغى أن تكون على مستوى واحد دون وجود أى عائق كان على شكل عتات أو غيرها . . .

وهذا أيضاً مرغوب فيه من وجهة نظر التلاميذ ، الذين ربما كان أحدهم صغير السن وربما تعثر بعائق ما من هذا النوع .

#### ١٤٠٤ - التهوية والضوء :

يجب أن توضع النوافذ وتصمم بأحجام تتيح وصول الكثير من الضوء الكافي إلى غرفة المستودع وغرفة المطالعة ؛ فلاتحتاج إلى الضوء الصناعي إلا في الليل . هذه الخطة تضمن أيضاً بشكل آلي التهوية المطلقة .

وفي بلدة استوائية ، كبلدنا ( الهند ) فن غير المعقول الاعتماد على ضوء الشمس . لأن ضوء الشمس الذي تريده لا يفترق عن الحرارة التي ستنفذ إلى المكتبة وتؤثر مباشرة في الكتب والقراء . ويصبح القراء في وقت قليل منهكي القوى ، أما الكتب فتجف وتفسد ويقصر أجلها .

إن الحاجة إلى تجنب ضوء الشمس المباشر والحرارة بهذا الشكل يدل على أنه من المستحب أن يمتد المحور الأطول لغرفة المستودع . . ( المخازن ) من الشرق حتى الغرب ، وتكون كل نوافذه على الجدران الشمالية والجنوبية ، أما خزائن الكتب فيجب أن توضع في غرفة المستودع بخطوط متوازية في الزوايا التي تقع على يمين الجدران الأطول امتدادا .

وفضلاً عن هذا ، للتخفيف من احتمال ابتلال الكتب بتأثير عواصف المطر المفاجئة وللمنع الشمس من الوقوع مباشرة عليها ، فإن الأطراف الخالية من خزائن الكتب لا ينبغي أن توضع قريبة جداً من الجدران الشمالية والجنوبية .

ومن ناحية أخرى ، يجب أن تكون هناك ممرات على الأقل باتساع متر واحد ، تمتد على طول غرفة المستودع بين نهايات خزائن الكتب وبين الجدارين الطويلين .

ولاشك أننا نوفر مكاناً إذا كان لدينا ممر رئيسي واحد بدلاً من ممرين جانبيين ، على أنه في هذه الحالة ، يكون تجنب المطر المفاجيء وضوء الشمس المباشر أكثر أهمية من توفير المكان .

## ١٤٠٥ - النواحي الجمالية :

يجب أن تكون المكتبة المدرسية جميلة ، وينبغي أن نعمل كل ما يمكن لخلق جو من السكينة والهدوء والشعور بالجمال . وينبغي أن يكون هناك فراغ في الجدران لتعليق الصور وفراغ لوضع أواني الأزهار ، كذلك يجب أن تتخذ التدابير من أجل كل ما يعلق كالستائر .

أما الجدران ، فينبغي أن تطل في غرفة المستودع باللون الفضي وفي قاعة المطالعة بلون هاديء كالأصفر أو الأخضر .

أما الأرضية فيجب أن تكون ممهدة وبدون ثقوب وشقوق مما يجمع الأتذار .

## ١٤١ - غرفة المستودع ( المخازن ) :

من الأفضل أن نبدأ الوصف التفصيلي لغرفة المستودع بوصف الخزانة الواحدة ، فهي تتألف من أربعة جوانب ، ويفصل بين كلا الجانبين حاجز من المعدن الموسع أو الشبك الملحوم .

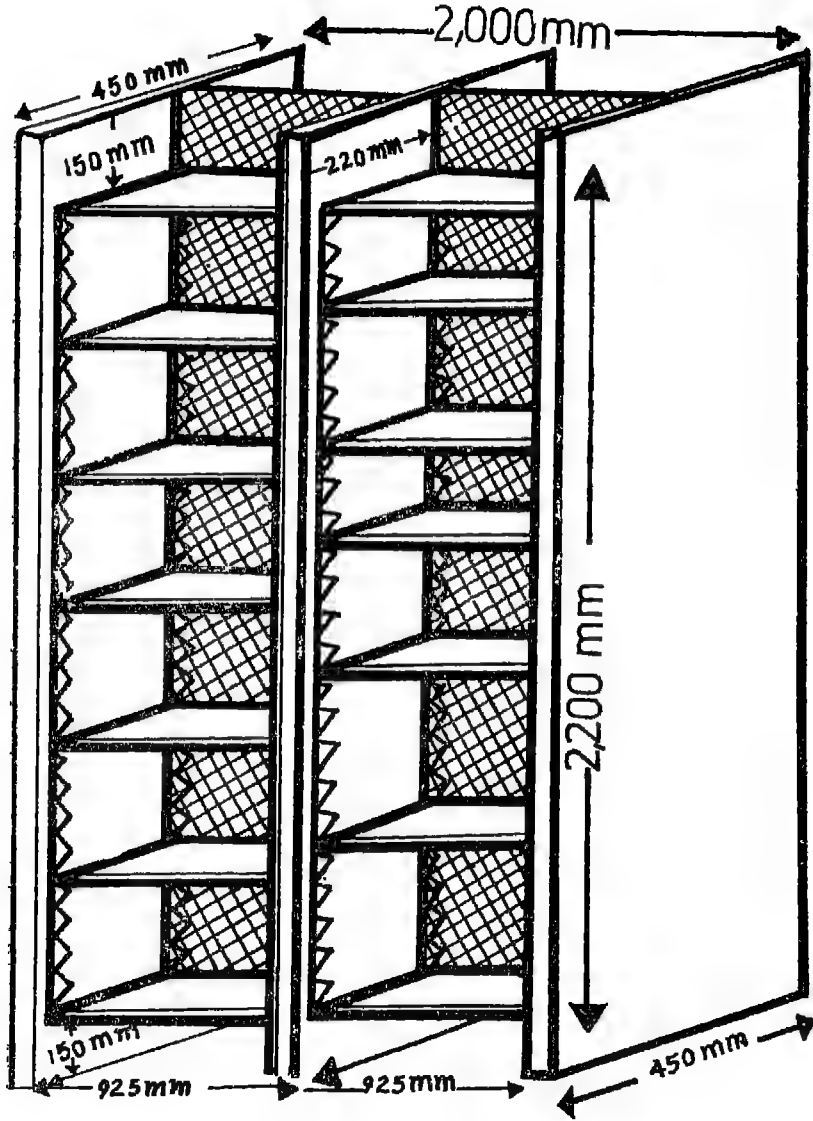
وتتشكل الجوانب بواسطة ثلاثة قوائم رأسية كل منها بقياس  $٢,٢٠٠ \times ٤٥٠ \times ٥٠$  سم ، وكل جانب يمكن أن يحتوي بشكل طبيعي على خمسة رفوف خشبية متحركة ، كل منها بقياس  $٩٢٥ \times ٢٢٠ \times ٢٢$  سم ، ورفان ثابتان أحدهما من الأسفل بارتفاع ١٥٠ سم وآخر من الأعلى ١٥٠ سم .

وبهذا يحتوي كل من الجوانب الأربعة بانتظام سبعة رفوف خشبية وتكون الخزانة كلها مؤلفة من ٢٨ رف خشبي ، تتيح مكانا بين الرفوف مسافته (٢٥,٩) سم ، ويمكن أن تحتوي ٧٥٠ مجلداً تقريباً .

ويكون الحجم الإجمالي لوحدة الرفوف هو  $٢,٢٠٠ \times ٤٥٠ \times ٢,٠٠٠$  سم . وعندما نتذكر أن الممر أمام كل خزانة هو بعرض ١,٣٥ سم ، فإن كل ٧٥٠ مجلداً يتطلب مساحة من الأرض مقدارها ٣,٦ متراً مربعاً أو بالأرقام العشرية كل متر مربع من غرفة المستودع يقابل ٢٠٠ مجلد من الكتب .

وعلى هذا ، فان ١٢٠٠٠ مجلدا تتطلب ١٦ خزانة ( وحدة رفوف )  
وبالإضافة للممرات الموازية للحدان الأطول فان ١٦ خزانة يمكن أن تتلاءم  
مع مساحة مقدارها ١٩٠ و ١٠٣ مترا مربعا . مكونة من ١٠ × ٩ مترا  
أو ١٧,٢ × ٦ مترا .

الشكل رقم (١)



وحدة رفوف ( خزانة كتب )

#### ١٤٢ - قاعة المطالعة

ينبغي أن يكون لكل طالب مساحة من الأرض مقدارها ١,٠٨ متر مربعاً بما فيها الفراغ المخصص للمنضدة والكراسي وممر وراء الكرسي .  
وتلزم مساحة قدرها ٢,١٠٨ م بما فيها الممر الرئيسي لثمانية وأربعين طالباً ، أما المساحة المخصصة لكتب المراجع فهي ١٨ متر مربعاً ، أما المساحة أمام المناضد المخصصة للمراقبة فهي ٢,١٤ م .

#### ١٤٣ - منطقة المراقبة ( الملاحظة ) :

ينبغي أن تكون للمراقبة أو لغرفة الموظف مساحة تقدر بـ ٩ أمتار مربعة ، ويمكن أن تؤمن بجعلها ثلاثة أمتار مربعة على الأقل ، أما الممر في كل جانب فيجب أن يكون عرضه متراً واحداً .

#### ١٤٤ - تخطيط المكتبة :

هذه ثلاثة طرق لتنسيق مخطط مبنى المكتبة ككل : -

١ - التخطيط على أساس غرفة واحدة .

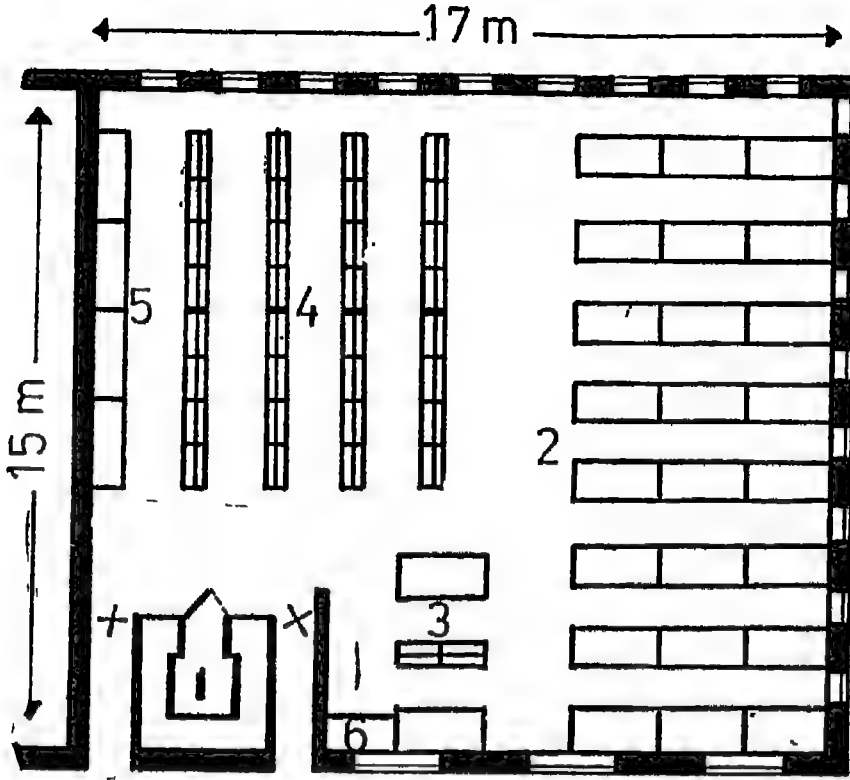
٢ - التخطيط على أساس التقاء النهايتين .

٣ - التخطيط الجانبي .

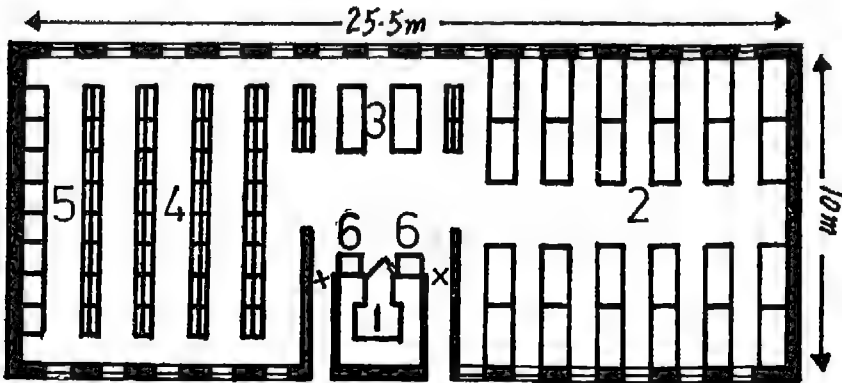
إن الرسوم البيانية لهذه التنظيمات في الصفحتين التاليتين تظهر الأبعاد الداخلية في المكتبة .

- ٥٢ -

الشكل رقم (٢)  
التنظيم ذو الغرفة الواحدة



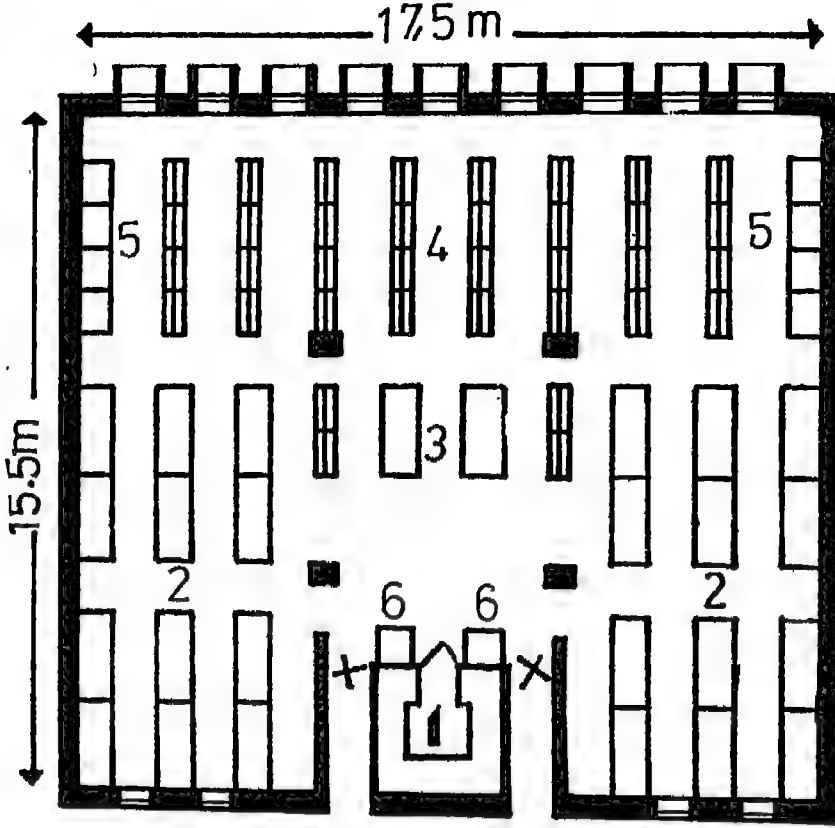
الشكل رقم (٣)  
التنظيم بالتقاء الطرفين





— ٥٣ —

الشكل رقم (٤)



التنظيم الجانبي

دليل الأرقام المستخدمة في المخططات :

- ١ - المراقبة .
- ٢ - قاعة المطالعة .
- ٣ - ركن المراجع .
- ٤ - المستودع .
- ٥ - خرائط مسطحة .
- ٦ - خزانة الفهارس .

١٤٥ - أدراج الفهارس :

يمكن أن تحفظ الفهارس في قسم ملائم من المساحة الخالية أمام قسم المراقبة أو بالقرب من أحد جانبيه .

#### ١٤٦ - النوافذ :

ينبغي أن يكون لكل ممر في غرفة المستودع نافذة في كل طرف ، ويمكن أن تكون كل نافذة بقياس ١ ، ١.٥ متراً . أما عتبة النافذة فيجب أن يكون ارتفاعها عن الأرض ٧٥ سم . وسيكون من المفيد صنع عتبات النوافذ من الخشب لكي تستعمل كمناضد مؤقتة للكتب . وبالإضافة إلى المصاريع المعدنية للنوافذ والتي يجب أن تثبت على الجزء الخارجى من الجدار ، يجب أن يكون هناك زوج من الألواح الزجاجية على النافذة وتغلق إلى الداخل ، وينبغي أن تكون النوافذ في قاعة المطالعة متشابهة في التصميم والمساحة .

#### ١٤٧ - المكتبة العامة :

إذا أضيف طابق أرضى لتوفير غرفة محاضرات فإن المبنى الذى وصفناه سيكون ملائماً كمكتبة عامة في مدينة محلية صغيرة . وإن إضافة طابق آخر لغرفة المستودع سيضاعف طاقة الرفوف على الاستيعاب وستتسع المستودعات إلى ما يقرب من ٢٤,٠٠٠ مجلد .



## الفصل الخامس تمويل المكتبة المدرسية

سنتحدث الآن عن الميزانية ، إن رسوم المكتبة يجب أن تحفظ ولا تنفق إلا لإثراء مقتنيات المكتبة .

وهاك سابقة مماثلة في الطريقة التي توجه بها رسوم الرياضة بالإضافة إلى ذلك ، ومن أجل المحافظة على التقاليد المالية العامة لمؤسساتنا التعليمية لا ينبغي أن تعتمد رسوم المكتبة على الأمور التالية وحدها .

- ١ - رسوم المكتبة الكاملة التي تجمع من الطلاب .
  - ٢ - مشاركة من إدارة المدرسة تعادل رسوم الطلاب .
  - ٣ - مشاركة من الحكومة مساوية للمبالغ المذكورة في البندين السابقين .
- بل يجب أن تضاف إلى هذه المبالغ أية هبات أخرى تقدم في أي وقت للمكتبة ، على وجه الخصوص .

وبصرف النظر عن هذا التجديد فإن الحد الأدنى من النفقات على الشخص الواحد يجب أن يقرر بعد تقصي حقيقى ويراجع من حين لآخر كى يتلاءم مع الظروف المتغيرة .

أن القياس الأمريكى هو إنفاق ١٠ دولارات سنويا للطالب من أجل شراء الكتب . وينفق ١.٦ ٪ من رواتب الموظفين في المدرسة على موظفى المكتبة .

وعلاوة على هذا فان الحكومة يجب أن تواجه تكاليف الأبنية الحديثة والأجهزة الأولية والكتب على نطاق واسع كما هو الحال في مختبرات البحث ، ويجب أن تأتى معظم هذه النفقات الرئيسية من الحكومة .

## الفصل السادس الثلاثي المكتبي

١٦٠ - تشبيه بالكهرومغناطيسية :

إن الفكرة القديمة التي تقول بأن المكتبة هي مؤسسة ترعى مجموعه من الكتب آخذة في الانتشار الآن ، فالمكتبة حقا ، في نظر العامة هي ببساطة مجموعة من الكتب .

ومع ذلك فإن مصطلح<sup>١</sup> ( مكتبة ) لا ينطبق على مجرد مجموعة من الكتب إلا بقدر ما ينطبق على مجموعة من القراء ومجموعة من الموظفين ، إن مجموعة من الكتب لا تصنع مكتبة إلا عندما يكون هناك - وهناك فقط - موظفون يساعدون القراء في الحصول على الكتب واستخدامها .

١٦١ - اجتذاب القراء :

من هذا الثلاثي سنتحدث أولا عن القراء ما دامت المكتبة قد وجدت لمنفعتهم . فهم يجب أن يجتذبوا بكل وسيلة مشروعة للدعاية .

١٦١١ - الاجتذاب بالتجديد :

لاستغلال مبدأ التجديد يجب أن تبذل المكتبة كل ما بوسعها لكي توجه أنظار القراء الموجودين للمطبوعات الحديثة . ويمكن للمكتبة المدرسية أن تضع قائمة بالطبعات الحديثة في لوحة الإعلانات ، أو أن يعلن عنها في الفصول أو تنشر أسماؤها مع تعليقات عنها في مجلة المدرسة ، أو ( الأفضل من ذلك كله ) أن تستخدم جميع هذه الوسائل معا .

وينبغي للمكتبة العامة أن تنشر القائمة في الصحف المحلية . أما الكتب نفسها فيجب أن تعرض بطريقة جذابة قدر الإمكان ، إن هذا العرض ينبغي

أن يكون أول شيء تصادفه عين القارئ لدى دخوله ، ان مكتبة العمل <sup>(١)</sup> Business Library يجب أن تروج دون إبطاء الطبقات الحديثة لدى القراء وتُنشر نشرة دورية بملخصات لها وتعليقات .

### ١٦١٢ - الاجتذاب بالتغيير والتجديد :

إن جاذبية التغيير والتجديد يمكن أن تستغل بتسليط الضوء من وقت لآخر على الكتب النادرة وغير العادية أو الكتب التي طال إهمالها ، هذه يمكن عرضها على منصدة خاصة في مكان بارز مع لوحة اعلان ملفتة للنظر ربما كتب عليها ( لا تقرأ هذه الكتب ) . ويجب أن يبذل كل شيء من أجل إثارة الاهتمام بها ، وبالنسبة للمكتبات الريفية المتقلبة يمكن أن تستعمل العربية نفسها كوسيلة للدعاية ، ويجب أن تجهز بالصور واللوحات والفوتوغراف والفانوس السحري ، وجهاز تسليط الصور على الشاشة مع شرائط الأفلام . وربما حملت العربية أيضاً جهازاً لاسلكياً ومكبراً للصوت ، أى أن المكتبة يجب أن تكون متفوقة في حشد كل وسيلة ممكنة للدعاية من أجل تقديم خدماتها .

### ١٦١٣ - طرق أخرى للدعاية :

يجب أن تتبنى المكتبة كل وسيلة ممكنة لإثارة اهتمام روادها ، وعلى المكتبة المدرسية أن تكافح لكي تستخدم الاهتمام الذي يثار في الفصل وتضع أمام الطالب بغتة كتباً وثيقة الصلة بموضوع دراستهم قبل أن يضعف اهتمامهم .

أما الاهتمام الذي يستثار بطبيعة الحال بفعل الأحداث المحلية أو القومية أو العالمية ، والاحتفالات والمهرجانات فيجب أن يستغل وينطبق الشيء نفسه على المكتبة العامة .

وينبغي أن تكون ساعات القصة في المكتبات المدرسية والمناقشات

---

(١) أنظر الفصل الرابع من القسم الثالث .

المكتبية في المكتبات العامة التي يتولاها اختصاصيون لهم تأثير في الجمهور وميل لهذا النوع من الحديث . أمور معتادة .

أما المعارض الدورية فيجب أن تنظم أيضاً . أو أن تنظم ( الأكشاك ) في معارض شعبية .

ويمكن أن تقام احتفالات مثل ( أسبوع الكتاب ) و ( أسبوع المكتبة ) على نطاق قومي .

#### ١٦١٤ - الاحتفاظ بالقراء :

إن الاحتفاظ بالقراء لا يقل أهمية عن استهوائهم . إن الخدمة غير الودية أو المهملة أو المفككة أو البطيئة ربما جعلتهم يرتدون نافرين .

فاذا كانوا سيجدون متعة في زيارتهم المتتابة إلى المكتبة . فأن الخدمة الفورية والودية والدقيقة شيء أساسي في المعاملة . ومن أجل تقديمها ينبغي أن تكون لدى أمين المكتبة معرفة شاملة بالكتب والقراء .

فمن ناحية الكتب يجب أن تكون لديه معرفة حميمة بعناصر مهمة كالعناوين غير المباشرة أو العناوين الشاملة غير العادية .

وينبغي أن يكون حسن الاطلاع على الأساليب والمستويات المختلفة في كل موضوع . وعليه أيضاً أن يكون نقادا خبيراً بالتمييز بين الكتب العادية والكتب الموجهة والكتب التي كتبت عن ميل وتلك التي تتعلق بموضوعات مختلفة ( للكتب المرشدة أو الموجهة ) . "Orientation books"

أما بالنسبة للقراء فيجب أن يكون قادرا على توفير الراحة لهم فوراً بحيث يتمكنون من السؤال عن متطلباتهم النامة دون اعوجاج أو تحفظ .

#### ١٦٢ - اختيار الكتب :

إذا تحدثنا عن الكتب التي هي العضو الثاني في الثلاثي المكتبي نجد ما يلي :

إن المبدأ الأول الذى ينبغى أن يسترشد به فى اختيار الكتب هو الانسجام مع اهتمامات واحتياجات القراء الذين تخدمهم المكتبة .

إن المستويات المختلفة والسلسلة المتباينة للكتب التى تتلاءم مع أنواع مختلفة من المكتبات ستناقش فى القسم الثالث بعنوان ( شبكة المكتبات بالدولة "The National Library System" .

#### ١٦٢١ - صعوبة فى الهند :

إن إحدى العقبات الرئيسية أمام العمل الناجح للمكتبات فى الهند فى الوقت الحاضر هى الحاجة العامة إلى الكتب التى يتكلم بها الشعب ، إذ أن الكتب القديمة والتى ترجع إلى العصر الوسيط لا ريب فى أنها ترجمت أو أنطبعها يعاد من حين لآخر ، غير أن معظمها يبحث فى الدين والفلسفة وينتمى بالتأكيد إلى عهد أقدم فى الثقافة .

ومنذ عقد خلا لم يكن هناك كتب ملائمة باللغات الهندية فى العلوم الحديثة سواء الطبيعية أو الاجتماعية ، فيما عدا الكتب المطبوعة ( باللغات الأردية ) من قبل ( جامعة أوزمانيا ) .

والواقع أن الفكر الحديث قد أهمل إهمالا شديداً ، وهذا العامل لسوء الحظ يؤدى إلى إضعاف الحديث عن المكتبة بوصفها وسيلة للتثقيف الذاتى ، فتبدو كتجربة أكاديمية ، هذا إن لم تبد عبثاً .

وتوجد ، حتى الآن ، قلة من كتب المراجع من جميع الأنواع - دوائر معارف وكتب سنوية وكتب أدلة وغيرها .

#### ١٦٢٢ - الحل :

للتغلب على هذه الصعوبة يجب على المرء أن يبدأ من النهاية بالعمل على إنتاج الكتب وتوزيعها ، ومعظم الناشرين هذه الأيام يلتزمون فقط بنشر الكتب المدرسية المقررة ، إن نفورهم من دخول أى ميدان آخر هو ولا شك عائد إلى الحقيقة بوجود قليل من الطلب على أى كتب أخرى ، ولا شيء

يغريهم بالمغامرة . إن حالة كهذه تستدعى العمل الرسمى . وعندما ظهرت مثل هذه الحالة فى الهند منذ حوالى قرن فيما يتعلق بالكتب المدرسية ألغت الحكومة الدائرة الفاسدة التى كانت تتولى الإمداد والطلب . وانسحبت من الأمر عندما وجد الناشرون الأمر مكسبا فى دخول الميدان .

وإذا كان على كل من الدولة وتجار الكتب المشاركة فى الجانب العملى فإن مؤلفى الكتب يجب أن يبحث عنهم خاصة بين المدرسين .

إذن سوف تتعاون كل من الحكومة وتجار الكتب ومهنة التعليم من أجل كل لغة أساسية من اللغة الهندية فى وضع خطة جيدة التصميم لتغطية الفروع الكلية للمعرفة بكتب ذات مستويات مختلفة كى تتلاءم مع متطلبات التعليم الذاتى للكبار .

#### ١٦٢٢١ - خطة عام ١٩٥٢ :

فى الفصل السابع من كتابى ( كتب التعليم الاجتماعى Social Education Literature تحليل للعوامل المختلفة التى يتألف منها الحل الملائم للظروف السائدة وأقترح تأسيس (وكالة مختلطة) Mixed Agency بممثلين من مختلف الأعمال ومن الدولة ومن المعلمين ومن الفنانين والعاملين فى مهنة المكتبات وتشبه هذه الوكالة شركة الكتاب القومى ( The National Book Trust ) بنظيرتها الإقليمية التى تأسست فى السنوات التالية .

وعلى الرغم من أنها لم تكن منتجة بالقدر الذى كان متوقعا فى كتابى الذى أصدرته سنة ١٩٥٢ ، فثمة أمل فى أن تصل عاجلا أو آجلا إلى الخطوط الصحيحة ، وكان الاقتراح الآخر هو منح الجوائز للكتب التى يقبل عليها الجمهور ، وكان هذا من تخطيط الحكومة نفسها ، ويمكن أن تبلغ مستوى عاليا من الكفاءة فى الوقت الملائم وتذكر الهدف المنشود .

#### ١٦٢٣ - المصادر السريعة القادم :

فى معظم أنواع المكتبات يجب أن ترفد الكتب بمواد أخرى بعضها قصير الأجل ، وهذه على عدة أصناف ولكنها غالبا نشرات وملفات ونخططات



— ٦١ —

وصور وإعلانات وخرائط وصور مطبوعة وقصاصات والتزود بها يمكن أن يعتمد على رسوم المكتبة أقل من اعتماده على مسعى أمين المكتبة .  
إن لدى الدوائر الحكومية والمتاحف والحدائق النباتية وشركات النقل والمؤسسات الاقتصادية مواد من هذا النوع للتوزيع مجاناً .  
وعلى ذلك فإن أصغر المكتبات وأشدّها فقراً يمكن أن يكون لديها مجموعة جمعت بشكل جيد من المواد المؤقتة ، وهي لا تكلف شيئاً ، لكنها مصدر قيم للمعلومات والتسلية .  
وفي مكاتب العمل "Business Libraries" ربما تكون هذه المواد أكثر أهمية حتى من الكتب فهي فقط التي تزود المؤسسات غالباً بمعظم المعلومات الحديثة .

وفي المكتبات المدرسية يمكن للمصادر القصيرة الأجل أن تجعل التعليم أكثر نشاطاً وواقعية ، بل إن التلاميذ ربما تشجعوا في صنع سجل للقصاصات من مثل هذه المصادر لتزيين الموضوعات المختلفة بالصور الإيضاحية .

#### ١٦٢٣١ — المواد السريعة التقادم يجب أن تكون دائماً حديثة :

إذا كان أمين المكتبة مقدماً فستنشأ صعوبة فيما يتعلق بالمواد المكتبية القصيرة العمر ، لا بسبب ندرتها ولكن بسبب وفرة عددها إذ أن الحديث منها سيرد باستمرار ، ولذا فإن مجموعاتها يجب أن تراجع على فترات منتظمة بحيث تحل المواد الجديدة محل القديمة ولا حاجة إلى فهرس أو حتى إلى لوائح خاصة بهذه المواد ومن الأفضل أن توزع وتسلسل تصنيفي في ملفات مصنوعة من قنب مانيل<sup>(١)</sup> وترتب الملفات نفسها بتتابع موضوعي داخل خزان أو أدراج .

#### ١٦٢٤ — مصادر التوسع :

هناك مبدأ معروف جيداً فيما يتعلق بالتنظيم ، فإن مؤسسة ما ذات خدمة معينة من أجل أن تكون جذابة وفعالة قدر الإمكان يجب أن تمد نشاطاتها

---

(١) نوع من الألياف لصنع الجبال أو القماش .

قليلا أبعد من ذلك الهدف الصغير . وطبقا لهذا المبدأ يمكن للسكتبة العامة أن تنظم محاضرات وينبغي أن تعد لهذه الغاية قاعة محاضرات مجهزة بفانوس سحري وآلة عرض سينائية وميكروفون ومكبر للصوت ووسائل سمعية بصرية وغيرها .

وسوف يكون الفهرس المصنف لجميع الصور الموجودة في كتب المكتبة مصدر عون كبير في إمداد الفانوس السحري بالصور .

#### ١٦٢٤١ - التعاون مع المؤسسات الأخرى :

إن من المؤلف للمكتبات العامة أن تدعو المؤسسات المحلية كمنظمة المعلمين واتحاد العمال وجمعية التصوير كي تعقد اجتماعاتها في المكتبة . إن المكتبة المركزية في (كرويدون) على سبيل المثال ، قدمت التسهيلات خلال عامي ١٩٣٧ - ١٩٣٨ . بالإضافة إلى إحدى وعشرين جمعية عقدت اجتماعاتها في فروعها الجديدة ، إلى كل من الهيئات التالية لعقد اجتماعاتها فيها وتقديم المحاضرات .

— نادى اللغات الأجنبية في (كرويدون) .

— جمعية الأعضاء المراسلين في الأكاديمية الملكية للموسيقى .

— اتحاد النساء الدولى .

— جمعية التاريخ الطبيعى والعلوم .

— فرع كرويدون للاتحاد الجغرافى .

— الاتحاد السكوتلندى لكرويدون .

وألقيت عشر محاضرات لتوسيع الخدمة الجامعية . وهناك إمكانية في الهند للكالكشيپامس والكاثاكاليس Kalakshepams, Kathakalis وغيرهما من النشاطات التثاقفية الأهلية كي تمارس في المكتبة .

#### ١٦٢٤٢ - المدارس اليلية في الهند :

إن أهم نشاط توسيعى ينبغى للسكتبة أياً كان نوعها أن تنميه هو فتح مدارس ليلية للكبار بمساعدة موظفين متنوعين ، وذلك في الوضع الحالى للهند حيث ما زالت الأمية منتشرة .

إن مثال روسيا يظهر لنا الطاقة الهائلة لمثل هذه الخدمة التوسعية ، لقد كانت روسيا القيصرية بلدا متخلفا جدا من الناحية الثقافية إذ كان ٦٨ ٪ من السكان أميين . ولدى انتهاء الحطة الخمسية الأولى انخفضت الأمية إلى أقل من ١٠ ٪ .

ولدى انتهاء الحطة الخمسية الثانية كان سكان منطقة الفولجا الجنوبية وسكان ليننجراد ، وموسكو والأماكن المجاورة لهما . قد حصلوا فعلا على تعليم شامل .

وكان لمنتديات محو الأمية الملحقة بأماكن المطالعة الفضل إلى حد كبير في هذا النجاح الباهر .

### ١٦٣ - الموظفون :

إن الموظفين المختصين بالمكتبة لا يستغنى عنهم لاختيار الكتب الملائمة وتصنيفها وفهرستها والعناية بها بشكل فعال ، ولا سهو القراء والاحتفاظ بهم بأعداد متزايدة بحيث يصبح التعليم الذاتي المستمر بواسطة الكتب أمراً طبعياً بالنسبة للمجتمع بكامله .

ولا يكفي أن يحصل موظفو المكتبة على شهادات علمية عامة ، فهم يحتاجون أيضاً إلى إلمام بالعمل الفني في المكتبة ، وإلى فهم حقيقى لعلم النفس ومبادئ التعليم .

وقد أثار ( أرنولد بنيت ) Arnold Bennet بالحاح شديد إلى أن المكتبات لو أنفقت على الكتب أقل وأنفقت على موظف مثقف أكثر فسوف نحرز نتائج أفضل بكثير .

أما موظفو ( مكتبة العمل ) Business Library فيجب أن تكون لديهم معرفة وثيقة بالمواد والكتب المتعلقة بالعمل المعين الذى ألحقت به المكتبة ، سواء كان هذا العمل هو إعداد مقال ما أو تشجيع التجارة أو الأعمال المصرفية .



القسم الثاني

ممارسة العمل في المكتبة



# الفصل الأول التصنيف

٢١٠ - مقدمة :

إن الكتب في مكتبة ما يمكن استعمالها إلى أقصى درجة ممكنة فقط إذا نسقت على الرفوف في تسلسل تصنيفي وفقا لموضوعاتها .

ذلك أنه في معظم الحالات يكون الموضوع هو الذي يخطر على البال وأن قارئاً ما ربما أراد بضعة كتب حول موضوع معين ، فيمكن أن نرضى رغباته دون إضاعة الوقت ودون إجهاد غير ضروري لذاكرة الموظف إذا كانت جميع الكتب حول الموضوع المطلوب قد حفظت معا على الرفوف ، وأن موضع هذا الموضوع بين آلاف المواضيع هو وضع فرعي تماما ، بالإضافة إلى ذلك فإن مهمة إيجاد هذا المكان عندما يجب إعادة الكتب ينبغي أن لا يتضمن تمحيص كل كتاب مرة أخرى لتقرير مكانه بل يجب إعادته بشكل تلقائي .

ولتأمين هذه النتيجة تصنف الكتب في المكتبة وفقاً « لخطة تصنيف مزودة برموز تعبر عن موضوع الكتاب بلغة إعداد ترتيبية وأرقام التصنيف تكون لغة صناعية بطريقة تضمن التابع الترتيبي للموضوعات وليكون هذا الترتيب آلياً » .

٢١٠١ - تصنيف الكولون : Colon Classification

- سنشرح هنا خطة التصنيف المسماة ( تصنيف الكولون ) أن رقم التصنيف الموضوع ما وفقا لهذه الخطة يمكن تسميته ( رقم الكولون ) أو الترجمة الكولونية لاسم الموضوع وأرقام الكولون معا تشكل لغة الكولون .

إن الجدول الموجود في الفقرة ٢١٢ يشكل قاموساً ملخصاً يمكن بواسطته بسهولة إيجاد أرقام الكولون للموضوعات التي توجد غالباً في مكتبات المدارس والمكتبات العامة ولكي نتعامل مع موضوعات ليست موجودة في ذلك الجدول يجب أن يستخدم المرء الكتاب الأصلي ( تصنيف الكولون ) ويمكنه أن يسترشد فيما يتعلق بالاستخدام العنلي بكتاني « مدخل إلى التصنيف العملي » ( Practical Classification Posutlational Approach ) :

إن الكتاب الأخير يعطى ١٠٠٨ مثلاً متدرجاً وتمارين ويوضح أيضاً استخدام خطة أخرى تسمى بالتصنيف العشري "Decimal Classification" والتعديل الموسع المسمى بالتصنيف العشري العالمي "Universal Decimal Classification" ، كذلك فإن كتابي ( عناصر التصنيف المكتبي ) ( Elements of Library Classification ) يمكن استخدامه .

## ٢١٠٢ - الرموز الأولية : The Primary Symbols

الرموز الأولية المستخدمة في ( تصنيف الكولون ) هي الرموز التالية وتسير كما لو رتبت في تتابع تصاعدي حسب الرتب الأساسية المثبتة في الخطة :

٠ ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢ ١٣ ١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨ ١٩ ٢٠ ٢١ ٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦ ٢٧ ٢٨ ٢٩ ٣٠ ٣١ ٣٢ ٣٣ ٣٤ ٣٥ ٣٦ ٣٧ ٣٨ ٣٩ ٤٠ ٤١ ٤٢ ٤٣ ٤٤ ٤٥ ٤٦ ٤٧ ٤٨ ٤٩ ٥٠ ٥١ ٥٢ ٥٣ ٥٤ ٥٥ ٥٦ ٥٧ ٥٨ ٥٩ ٦٠ ٦١ ٦٢ ٦٣ ٦٤ ٦٥ ٦٦ ٦٧ ٦٨ ٦٩ ٧٠ ٧١ ٧٢ ٧٣ ٧٤ ٧٥ ٧٦ ٧٧ ٧٨ ٧٩ ٨٠ ٨١ ٨٢ ٨٣ ٨٤ ٨٥ ٨٦ ٨٧ ٨٨ ٨٩ ٩٠ ٩١ ٩٢ ٩٣ ٩٤ ٩٥ ٩٦ ٩٧ ٩٨ ٩٩ ١٠٠ ١٠١ ١٠٢ ١٠٣ ١٠٤ ١٠٥ ١٠٦ ١٠٧ ١٠٨ ١٠٩ ١١٠ ١١١ ١١٢ ١١٣ ١١٤ ١١٥ ١١٦ ١١٧ ١١٨ ١١٩ ١٢٠ ١٢١ ١٢٢ ١٢٣ ١٢٤ ١٢٥ ١٢٦ ١٢٧ ١٢٨ ١٢٩ ١٣٠ ١٣١ ١٣٢ ١٣٣ ١٣٤ ١٣٥ ١٣٦ ١٣٧ ١٣٨ ١٣٩ ١٤٠ ١٤١ ١٤٢ ١٤٣ ١٤٤ ١٤٥ ١٤٦ ١٤٧ ١٤٨ ١٤٩ ١٥٠ ١٥١ ١٥٢ ١٥٣ ١٥٤ ١٥٥ ١٥٦ ١٥٧ ١٥٨ ١٥٩ ١٦٠ ١٦١ ١٦٢ ١٦٣ ١٦٤ ١٦٥ ١٦٦ ١٦٧ ١٦٨ ١٦٩ ١٧٠ ١٧١ ١٧٢ ١٧٣ ١٧٤ ١٧٥ ١٧٦ ١٧٧ ١٧٨ ١٧٩ ١٨٠ ١٨١ ١٨٢ ١٨٣ ١٨٤ ١٨٥ ١٨٦ ١٨٧ ١٨٨ ١٨٩ ١٩٠ ١٩١ ١٩٢ ١٩٣ ١٩٤ ١٩٥ ١٩٦ ١٩٧ ١٩٨ ١٩٩ ٢٠٠ ٢٠١ ٢٠٢ ٢٠٣ ٢٠٤ ٢٠٥ ٢٠٦ ٢٠٧ ٢٠٨ ٢٠٩ ٢١٠ ٢١١ ٢١٢ ٢١٣ ٢١٤ ٢١٥ ٢١٦ ٢١٧ ٢١٨ ٢١٩ ٢٢٠ ٢٢١ ٢٢٢ ٢٢٣ ٢٢٤ ٢٢٥ ٢٢٦ ٢٢٧ ٢٢٨ ٢٢٩ ٢٣٠ ٢٣١ ٢٣٢ ٢٣٣ ٢٣٤ ٢٣٥ ٢٣٦ ٢٣٧ ٢٣٨ ٢٣٩ ٢٤٠ ٢٤١ ٢٤٢ ٢٤٣ ٢٤٤ ٢٤٥ ٢٤٦ ٢٤٧ ٢٤٨ ٢٤٩ ٢٥٠ ٢٥١ ٢٥٢ ٢٥٣ ٢٥٤ ٢٥٥ ٢٥٦ ٢٥٧ ٢٥٨ ٢٥٩ ٢٦٠ ٢٦١ ٢٦٢ ٢٦٣ ٢٦٤ ٢٦٥ ٢٦٦ ٢٦٧ ٢٦٨ ٢٦٩ ٢٧٠ ٢٧١ ٢٧٢ ٢٧٣ ٢٧٤ ٢٧٥ ٢٧٦ ٢٧٧ ٢٧٨ ٢٧٩ ٢٨٠ ٢٨١ ٢٨٢ ٢٨٣ ٢٨٤ ٢٨٥ ٢٨٦ ٢٨٧ ٢٨٨ ٢٨٩ ٢٩٠ ٢٩١ ٢٩٢ ٢٩٣ ٢٩٤ ٢٩٥ ٢٩٦ ٢٩٧ ٢٩٨ ٢٩٩ ٣٠٠ ٣٠١ ٣٠٢ ٣٠٣ ٣٠٤ ٣٠٥ ٣٠٦ ٣٠٧ ٣٠٨ ٣٠٩ ٣١٠ ٣١١ ٣١٢ ٣١٣ ٣١٤ ٣١٥ ٣١٦ ٣١٧ ٣١٨ ٣١٩ ٣٢٠ ٣٢١ ٣٢٢ ٣٢٣ ٣٢٤ ٣٢٥ ٣٢٦ ٣٢٧ ٣٢٨ ٣٢٩ ٣٣٠ ٣٣١ ٣٣٢ ٣٣٣ ٣٣٤ ٣٣٥ ٣٣٦ ٣٣٧ ٣٣٨ ٣٣٩ ٣٤٠ ٣٤١ ٣٤٢ ٣٤٣ ٣٤٤ ٣٤٥ ٣٤٦ ٣٤٧ ٣٤٨ ٣٤٩ ٣٥٠ ٣٥١ ٣٥٢ ٣٥٣ ٣٥٤ ٣٥٥ ٣٥٦ ٣٥٧ ٣٥٨ ٣٥٩ ٣٦٠ ٣٦١ ٣٦٢ ٣٦٣ ٣٦٤ ٣٦٥ ٣٦٦ ٣٦٧ ٣٦٨ ٣٦٩ ٣٧٠ ٣٧١ ٣٧٢ ٣٧٣ ٣٧٤ ٣٧٥ ٣٧٦ ٣٧٧ ٣٧٨ ٣٧٩ ٣٨٠ ٣٨١ ٣٨٢ ٣٨٣ ٣٨٤ ٣٨٥ ٣٨٦ ٣٨٧ ٣٨٨ ٣٨٩ ٣٩٠ ٣٩١ ٣٩٢ ٣٩٣ ٣٩٤ ٣٩٥ ٣٩٦ ٣٩٧ ٣٩٨ ٣٩٩ ٤٠٠ ٤٠١ ٤٠٢ ٤٠٣ ٤٠٤ ٤٠٥ ٤٠٦ ٤٠٧ ٤٠٨ ٤٠٩ ٤١٠ ٤١١ ٤١٢ ٤١٣ ٤١٤ ٤١٥ ٤١٦ ٤١٧ ٤١٨ ٤١٩ ٤٢٠ ٤٢١ ٤٢٢ ٤٢٣ ٤٢٤ ٤٢٥ ٤٢٦ ٤٢٧ ٤٢٨ ٤٢٩ ٤٣٠ ٤٣١ ٤٣٢ ٤٣٣ ٤٣٤ ٤٣٥ ٤٣٦ ٤٣٧ ٤٣٨ ٤٣٩ ٤٤٠ ٤٤١ ٤٤٢ ٤٤٣ ٤٤٤ ٤٤٥ ٤٤٦ ٤٤٧ ٤٤٨ ٤٤٩ ٤٥٠ ٤٥١ ٤٥٢ ٤٥٣ ٤٥٤ ٤٥٥ ٤٥٦ ٤٥٧ ٤٥٨ ٤٥٩ ٤٦٠ ٤٦١ ٤٦٢ ٤٦٣ ٤٦٤ ٤٦٥ ٤٦٦ ٤٦٧ ٤٦٨ ٤٦٩ ٤٧٠ ٤٧١ ٤٧٢ ٤٧٣ ٤٧٤ ٤٧٥ ٤٧٦ ٤٧٧ ٤٧٨ ٤٧٩ ٤٨٠ ٤٨١ ٤٨٢ ٤٨٣ ٤٨٤ ٤٨٥ ٤٨٦ ٤٨٧ ٤٨٨ ٤٨٩ ٤٩٠ ٤٩١ ٤٩٢ ٤٩٣ ٤٩٤ ٤٩٥ ٤٩٦ ٤٩٧ ٤٩٨ ٤٩٩ ٥٠٠ ٥٠١ ٥٠٢ ٥٠٣ ٥٠٤ ٥٠٥ ٥٠٦ ٥٠٧ ٥٠٨ ٥٠٩ ٥١٠ ٥١١ ٥١٢ ٥١٣ ٥١٤ ٥١٥ ٥١٦ ٥١٧ ٥١٨ ٥١٩ ٥٢٠ ٥٢١ ٥٢٢ ٥٢٣ ٥٢٤ ٥٢٥ ٥٢٦ ٥٢٧ ٥٢٨ ٥٢٩ ٥٣٠ ٥٣١ ٥٣٢ ٥٣٣ ٥٣٤ ٥٣٥ ٥٣٦ ٥٣٧ ٥٣٨ ٥٣٩ ٥٤٠ ٥٤١ ٥٤٢ ٥٤٣ ٥٤٤ ٥٤٥ ٥٤٦ ٥٤٧ ٥٤٨ ٥٤٩ ٥٥٠ ٥٥١ ٥٥٢ ٥٥٣ ٥٥٤ ٥٥٥ ٥٥٦ ٥٥٧ ٥٥٨ ٥٥٩ ٥٦٠ ٥٦١ ٥٦٢ ٥٦٣ ٥٦٤ ٥٦٥ ٥٦٦ ٥٦٧ ٥٦٨ ٥٦٩ ٥٧٠ ٥٧١ ٥٧٢ ٥٧٣ ٥٧٤ ٥٧٥ ٥٧٦ ٥٧٧ ٥٧٨ ٥٧٩ ٥٨٠ ٥٨١ ٥٨٢ ٥٨٣ ٥٨٤ ٥٨٥ ٥٨٦ ٥٨٧ ٥٨٨ ٥٨٩ ٥٩٠ ٥٩١ ٥٩٢ ٥٩٣ ٥٩٤ ٥٩٥ ٥٩٦ ٥٩٧ ٥٩٨ ٥٩٩ ٦٠٠ ٦٠١ ٦٠٢ ٦٠٣ ٦٠٤ ٦٠٥ ٦٠٦ ٦٠٧ ٦٠٨ ٦٠٩ ٦١٠ ٦١١ ٦١٢ ٦١٣ ٦١٤ ٦١٥ ٦١٦ ٦١٧ ٦١٨ ٦١٩ ٦٢٠ ٦٢١ ٦٢٢ ٦٢٣ ٦٢٤ ٦٢٥ ٦٢٦ ٦٢٧ ٦٢٨ ٦٢٩ ٦٣٠ ٦٣١ ٦٣٢ ٦٣٣ ٦٣٤ ٦٣٥ ٦٣٦ ٦٣٧ ٦٣٨ ٦٣٩ ٦٤٠ ٦٤١ ٦٤٢ ٦٤٣ ٦٤٤ ٦٤٥ ٦٤٦ ٦٤٧ ٦٤٨ ٦٤٩ ٦٥٠ ٦٥١ ٦٥٢ ٦٥٣ ٦٥٤ ٦٥٥ ٦٥٦ ٦٥٧ ٦٥٨ ٦٥٩ ٦٦٠ ٦٦١ ٦٦٢ ٦٦٣ ٦٦٤ ٦٦٥ ٦٦٦ ٦٦٧ ٦٦٨ ٦٦٩ ٦٧٠ ٦٧١ ٦٧٢ ٦٧٣ ٦٧٤ ٦٧٥ ٦٧٦ ٦٧٧ ٦٧٨ ٦٧٩ ٦٨٠ ٦٨١ ٦٨٢ ٦٨٣ ٦٨٤ ٦٨٥ ٦٨٦ ٦٨٧ ٦٨٨ ٦٨٩ ٦٩٠ ٦٩١ ٦٩٢ ٦٩٣ ٦٩٤ ٦٩٥ ٦٩٦ ٦٩٧ ٦٩٨ ٦٩٩ ٧٠٠ ٧٠١ ٧٠٢ ٧٠٣ ٧٠٤ ٧٠٥ ٧٠٦ ٧٠٧ ٧٠٨ ٧٠٩ ٧١٠ ٧١١ ٧١٢ ٧١٣ ٧١٤ ٧١٥ ٧١٦ ٧١٧ ٧١٨ ٧١٩ ٧٢٠ ٧٢١ ٧٢٢ ٧٢٣ ٧٢٤ ٧٢٥ ٧٢٦ ٧٢٧ ٧٢٨ ٧٢٩ ٧٣٠ ٧٣١ ٧٣٢ ٧٣٣ ٧٣٤ ٧٣٥ ٧٣٦ ٧٣٧ ٧٣٨ ٧٣٩ ٧٤٠ ٧٤١ ٧٤٢ ٧٤٣ ٧٤٤ ٧٤٥ ٧٤٦ ٧٤٧ ٧٤٨ ٧٤٩ ٧٥٠ ٧٥١ ٧٥٢ ٧٥٣ ٧٥٤ ٧٥٥ ٧٥٦ ٧٥٧ ٧٥٨ ٧٥٩ ٧٦٠ ٧٦١ ٧٦٢ ٧٦٣ ٧٦٤ ٧٦٥ ٧٦٦ ٧٦٧ ٧٦٨ ٧٦٩ ٧٧٠ ٧٧١ ٧٧٢ ٧٧٣ ٧٧٤ ٧٧٥ ٧٧٦ ٧٧٧ ٧٧٨ ٧٧٩ ٧٨٠ ٧٨١ ٧٨٢ ٧٨٣ ٧٨٤ ٧٨٥ ٧٨٦ ٧٨٧ ٧٨٨ ٧٨٩ ٧٩٠ ٧٩١ ٧٩٢ ٧٩٣ ٧٩٤ ٧٩٥ ٧٩٦ ٧٩٧ ٧٩٨ ٧٩٩ ٨٠٠ ٨٠١ ٨٠٢ ٨٠٣ ٨٠٤ ٨٠٥ ٨٠٦ ٨٠٧ ٨٠٨ ٨٠٩ ٨١٠ ٨١١ ٨١٢ ٨١٣ ٨١٤ ٨١٥ ٨١٦ ٨١٧ ٨١٨ ٨١٩ ٨٢٠ ٨٢١ ٨٢٢ ٨٢٣ ٨٢٤ ٨٢٥ ٨٢٦ ٨٢٧ ٨٢٨ ٨٢٩ ٨٣٠ ٨٣١ ٨٣٢ ٨٣٣ ٨٣٤ ٨٣٥ ٨٣٦ ٨٣٧ ٨٣٨ ٨٣٩ ٨٤٠ ٨٤١ ٨٤٢ ٨٤٣ ٨٤٤ ٨٤٥ ٨٤٦ ٨٤٧ ٨٤٨ ٨٤٩ ٨٥٠ ٨٥١ ٨٥٢ ٨٥٣ ٨٥٤ ٨٥٥ ٨٥٦ ٨٥٧ ٨٥٨ ٨٥٩ ٨٦٠ ٨٦١ ٨٦٢ ٨٦٣ ٨٦٤ ٨٦٥ ٨٦٦ ٨٦٧ ٨٦٨ ٨٦٩ ٨٧٠ ٨٧١ ٨٧٢ ٨٧٣ ٨٧٤ ٨٧٥ ٨٧٦ ٨٧٧ ٨٧٨ ٨٧٩ ٨٨٠ ٨٨١ ٨٨٢ ٨٨٣ ٨٨٤ ٨٨٥ ٨٨٦ ٨٨٧ ٨٨٨ ٨٨٩ ٨٩٠ ٨٩١ ٨٩٢ ٨٩٣ ٨٩٤ ٨٩٥ ٨٩٦ ٨٩٧ ٨٩٨ ٨٩٩ ٩٠٠ ٩٠١ ٩٠٢ ٩٠٣ ٩٠٤ ٩٠٥ ٩٠٦ ٩٠٧ ٩٠٨ ٩٠٩ ٩١٠ ٩١١ ٩١٢ ٩١٣ ٩١٤ ٩١٥ ٩١٦ ٩١٧ ٩١٨ ٩١٩ ٩٢٠ ٩٢١ ٩٢٢ ٩٢٣ ٩٢٤ ٩٢٥ ٩٢٦ ٩٢٧ ٩٢٨ ٩٢٩ ٩٣٠ ٩٣١ ٩٣٢ ٩٣٣ ٩٣٤ ٩٣٥ ٩٣٦ ٩٣٧ ٩٣٨ ٩٣٩ ٩٤٠ ٩٤١ ٩٤٢ ٩٤٣ ٩٤٤ ٩٤٥ ٩٤٦ ٩٤٧ ٩٤٨ ٩٤٩ ٩٥٠ ٩٥١ ٩٥٢ ٩٥٣ ٩٥٤ ٩٥٥ ٩٥٦ ٩٥٧ ٩٥٨ ٩٥٩ ٩٦٠ ٩٦١ ٩٦٢ ٩٦٣ ٩٦٤ ٩٦٥ ٩٦٦ ٩٦٧ ٩٦٨ ٩٦٩ ٩٧٠ ٩٧١ ٩٧٢ ٩٧٣ ٩٧٤ ٩٧٥ ٩٧٦ ٩٧٧ ٩٧٨ ٩٧٩ ٩٨٠ ٩٨١ ٩٨٢ ٩٨٣ ٩٨٤ ٩٨٥ ٩٨٦ ٩٨٧ ٩٨٨ ٩٨٩ ٩٩٠ ٩٩١ ٩٩٢ ٩٩٣ ٩٩٤ ٩٩٥ ٩٩٦ ٩٩٧ ٩٩٨ ٩٩٩ ١٠٠٠ ١٠٠١ ١٠٠٢ ١٠٠٣ ١٠٠٤ ١٠٠٥ ١٠٠٦ ١٠٠٧ ١٠٠٨ ١٠٠٩ ١٠١٠ ١٠١١ ١٠١٢ ١٠١٣ ١٠١٤ ١٠١٥ ١٠١٦ ١٠١٧ ١٠١٨ ١٠١٩ ١٠٢٠ ١٠٢١ ١٠٢٢ ١٠٢٣ ١٠٢٤ ١٠٢٥ ١٠٢٦ ١٠٢٧ ١٠٢٨ ١٠٢٩ ١٠٣٠ ١٠٣١ ١٠٣٢ ١٠٣٣ ١٠٣٤ ١٠٣٥ ١٠٣٦ ١٠٣٧ ١٠٣٨ ١٠٣٩ ١٠٤٠ ١٠٤١ ١٠٤٢ ١٠٤٣ ١٠٤٤ ١٠٤٥ ١٠٤٦ ١٠٤٧ ١٠٤٨ ١٠٤٩ ١٠٥٠ ١٠٥١ ١٠٥٢ ١٠٥٣ ١٠٥٤ ١٠٥٥ ١٠٥٦ ١٠٥٧ ١٠٥٨ ١٠٥٩ ١٠٦٠ ١٠٦١ ١٠٦٢ ١٠٦٣ ١٠٦٤ ١٠٦٥ ١٠٦٦ ١٠٦٧ ١٠٦٨ ١٠٦٩ ١٠٧٠ ١٠٧١ ١٠٧٢ ١٠٧٣ ١٠٧٤ ١٠٧٥ ١٠٧٦ ١٠٧٧ ١٠٧٨ ١٠٧٩ ١٠٨٠ ١٠٨١ ١٠٨٢ ١٠٨٣ ١٠٨٤ ١٠٨٥ ١٠٨٦ ١٠٨٧ ١٠٨٨ ١٠٨٩ ١٠٩٠ ١٠٩١ ١٠٩٢ ١٠٩٣ ١٠٩٤ ١٠٩٥ ١٠٩٦ ١٠٩٧ ١٠٩٨ ١٠٩٩ ١١٠٠ ١١٠١ ١١٠٢ ١١٠٣ ١١٠٤ ١١٠٥ ١١٠٦ ١١٠٧ ١١٠٨ ١١٠٩ ١١١٠ ١١١١ ١١١٢ ١١١٣ ١١١٤ ١١١٥ ١١١٦ ١١١٧ ١١١٨ ١١١٩ ١١٢٠ ١١٢١ ١١٢٢ ١١٢٣ ١١٢٤ ١١٢٥ ١١٢٦ ١١٢٧ ١١٢٨ ١١٢٩ ١١٣٠ ١١٣١ ١١٣٢ ١١٣٣ ١١٣٤ ١١٣٥ ١١٣٦ ١١٣٧ ١١٣٨ ١١٣٩ ١١٤٠ ١١٤١ ١١٤٢ ١١٤٣ ١١٤٤ ١١٤٥ ١١٤٦ ١١٤٧ ١١٤٨ ١١٤٩ ١١٥٠ ١١٥١ ١١٥٢ ١١٥٣ ١١٥٤ ١١٥٥ ١١٥٦ ١١٥٧ ١١٥٨ ١١٥٩ ١١٦٠ ١١٦١ ١١٦٢ ١١٦٣ ١١٦٤ ١١٦٥ ١١٦٦ ١١٦٧ ١١٦٨ ١١٦٩ ١١٧٠ ١١٧١ ١١٧٢ ١١٧٣ ١١٧٤ ١١٧٥ ١١٧٦ ١١٧٧ ١١٧٨ ١١٧٩ ١١٨٠ ١١٨١ ١١٨٢ ١١٨٣ ١١٨٤ ١١٨٥ ١١٨٦ ١١٨٧ ١١٨٨ ١١٨٩ ١١٩٠ ١١٩١ ١١٩٢ ١١٩٣ ١١٩٤ ١١٩٥ ١١٩٦ ١١٩٧ ١١٩٨ ١١٩٩ ١٢٠٠ ١٢٠١ ١٢٠٢ ١٢٠٣ ١٢٠٤ ١٢٠٥ ١٢٠٦ ١٢٠٧ ١٢٠٨ ١٢٠٩ ١٢١٠ ١٢١١ ١٢١٢ ١٢١٣ ١٢١٤ ١٢١٥ ١٢١٦ ١٢١٧ ١٢١٨ ١٢١٩ ١٢٢٠ ١٢٢١ ١٢٢٢ ١٢٢٣ ١٢٢٤ ١٢٢٥ ١٢٢٦ ١٢٢٧ ١٢٢٨ ١٢٢٩ ١٢٣٠ ١٢٣١ ١٢٣٢ ١٢٣٣ ١٢٣٤ ١٢٣٥ ١٢٣٦ ١٢٣٧ ١٢٣٨ ١٢٣٩ ١٢٤٠ ١٢٤١ ١٢٤٢ ١٢٤٣ ١٢٤٤ ١٢٤٥ ١٢٤٦ ١٢٤٧ ١٢٤٨ ١٢٤٩ ١٢٥٠ ١٢٥١ ١٢٥٢ ١٢٥٣ ١٢٥٤ ١٢٥٥ ١٢٥٦ ١٢٥٧ ١٢٥٨ ١٢٥٩ ١٢٦٠ ١٢٦١ ١٢٦٢ ١٢٦٣ ١٢٦٤ ١٢٦٥ ١٢٦٦ ١٢٦٧ ١٢٦٨ ١٢٦٩ ١٢٧٠ ١٢٧١ ١٢٧٢ ١٢٧٣ ١٢٧٤ ١٢٧٥ ١٢٧٦ ١٢٧٧ ١٢٧٨ ١٢٧٩ ١٢٨٠ ١٢٨١ ١٢٨٢ ١٢٨٣ ١٢٨٤ ١٢٨٥ ١٢٨٦ ١٢٨٧ ١٢٨٨ ١٢٨٩ ١٢٩٠ ١٢٩١ ١٢٩٢ ١٢٩٣ ١٢٩٤ ١٢٩٥ ١٢٩٦ ١٢٩٧ ١٢٩٨ ١٢٩٩ ١٣٠٠ ١٣٠١ ١٣٠٢ ١٣٠٣ ١٣٠٤ ١٣٠٥ ١٣٠٦ ١٣٠٧ ١٣٠٨ ١٣٠٩ ١٣١٠ ١٣١١ ١٣١٢ ١٣١٣ ١٣١٤ ١٣١٥ ١٣١٦ ١٣١٧ ١٣١٨ ١٣١٩ ١٣٢٠ ١٣٢١ ١٣٢٢ ١٣٢٣ ١٣٢٤ ١٣٢٥ ١٣٢٦ ١٣٢٧ ١٣٢٨ ١٣٢٩ ١٣٣٠ ١٣٣١ ١٣٣٢ ١٣٣٣ ١٣٣٤ ١٣٣٥ ١٣٣٦ ١٣٣٧ ١٣٣٨ ١٣٣٩ ١٣٤٠ ١٣٤١ ١٣٤٢ ١٣٤٣ ١٣٤٤ ١٣٤٥ ١٣٤٦ ١٣٤٧ ١٣٤٨ ١٣٤٩ ١٣٥٠ ١٣٥١ ١٣٥٢ ١٣٥٣ ١٣٥٤ ١٣٥٥ ١٣٥٦ ١٣٥٧ ١٣٥٨ ١٣٥٩ ١٣٦٠ ١٣٦١ ١٣٦٢ ١٣٦٣ ١٣٦٤ ١٣٦٥ ١٣٦٦ ١٣٦٧ ١٣٦٨ ١٣٦٩ ١٣٧٠ ١٣٧١ ١٣٧٢ ١٣٧٣ ١٣٧٤ ١٣٧٥ ١٣٧٦ ١٣٧٧ ١٣٧٨ ١٣٧٩ ١٣٨٠ ١٣٨١ ١٣٨٢ ١٣٨٣ ١٣٨٤ ١٣٨٥ ١٣٨٦ ١٣٨٧ ١٣٨٨ ١٣٨٩ ١٣٩٠ ١٣٩١ ١٣٩٢ ١٣٩٣ ١٣٩٤ ١٣٩٥ ١٣٩٦ ١٣٩٧ ١٣٩٨ ١٣٩٩ ١٤٠٠ ١٤٠١ ١٤٠٢ ١٤٠٣ ١٤٠٤ ١٤٠٥ ١٤٠٦ ١٤٠٧ ١٤٠٨ ١٤٠٩ ١٤١٠ ١٤١١ ١٤١٢ ١٤١٣ ١٤١٤ ١٤١٥ ١٤١٦ ١٤١٧ ١٤١٨ ١٤١٩ ١٤٢٠ ١٤٢١ ١٤٢٢ ١٤٢٣ ١٤٢٤ ١٤٢٥ ١٤٢٦ ١٤٢٧ ١٤٢٨ ١٤٢٩ ١٤٣٠ ١٤٣١ ١٤٣٢ ١٤٣٣ ١٤٣٤ ١٤٣٥ ١٤٣٦ ١٤٣٧ ١٤٣٨ ١٤٣٩ ١٤٤٠ ١٤٤١ ١٤٤٢ ١٤٤٣ ١٤٤٤ ١٤٤٥ ١٤٤٦ ١٤٤٧ ١٤٤٨ ١٤٤٩ ١٤٥٠ ١٤٥١ ١٤٥٢ ١٤٥٣ ١٤٥٤ ١٤٥٥ ١٤٥٦ ١٤٥٧ ١٤٥٨ ١٤٥٩ ١٤٦٠ ١٤٦١ ١٤٦٢ ١٤٦٣ ١٤٦٤ ١٤٦٥ ١٤٦٦ ١٤٦٧ ١٤٦٨ ١٤٦٩ ١٤٧٠ ١٤٧١ ١٤٧٢ ١٤٧٣ ١٤٧٤ ١٤٧٥ ١٤٧٦ ١٤٧٧ ١٤٧٨ ١٤٧٩ ١٤٨٠ ١٤٨١ ١٤٨٢ ١٤٨٣ ١٤٨٤ ١٤٨٥ ١٤٨٦ ١٤٨٧ ١٤٨٨ ١٤٨٩ ١٤٩٠ ١٤٩١ ١٤٩٢ ١٤٩٣ ١٤٩٤ ١٤٩٥ ١٤٩٦ ١٤٩٧ ١٤٩٨ ١٤٩٩ ١٥٠٠ ١٥٠١ ١٥٠٢ ١٥٠٣ ١٥٠٤ ١٥٠٥ ١٥٠٦ ١٥٠٧ ١٥٠٨ ١٥٠٩ ١٥١٠ ١٥١١ ١٥١٢ ١٥١٣ ١٥١٤ ١٥١٥ ١٥١٦ ١٥١٧ ١٥١٨ ١٥١٩ ١٥٢٠ ١٥٢١ ١٥٢٢ ١٥٢٣ ١٥٢٤ ١٥٢٥ ١٥٢٦ ١٥٢٧ ١٥٢٨ ١٥٢٩ ١٥٣٠ ١٥٣١ ١٥٣٢ ١٥٣٣ ١٥٣٤ ١٥٣٥ ١٥٣٦ ١٥٣٧ ١٥٣٨ ١٥٣٩ ١٥٤٠ ١٥٤١ ١٥٤٢ ١٥٤٣ ١٥٤٤ ١٥٤٥ ١٥٤٦ ١٥٤٧ ١٥٤٨ ١٥٤٩ ١٥٥٠ ١٥٥١ ١٥٥٢ ١٥٥٣ ١٥٥٤ ١٥٥٥ ١٥٥٦ ١٥٥٧ ١٥٥٨ ١٥٥٩ ١٥٦٠ ١٥٦١ ١٥٦٢ ١٥٦٣ ١٥٦٤ ١٥٦٥



## ٢١١ - الرتب أو الأقسام الرئيسية :

نشرح الآن بإيجاز الطريقة التي يترجم بها اسم الموضوع إلى رقم الكولون، كما أنها ستظهر بطريقة عرضية الدور الذي يلعبه الرمز ( : ) ، وغيره من علامات الترقيم ، والسبب الذي من أجله سميت الخطوة بتصنيف الكولون ، الجداول التالية تعطينا الأقسام الرئيسية التي تنقسم إليها المعرفة البشرية بكاملها :

### التقسيم الأول :

- a-z الكتب العامة .
- I عالم المعرفة .
- 2 عالم المكتبات .
- 3 علم الكتاب .
- 4 الصحافة .
- A العلوم ( عامة ) .
- AZ العلوم الرياضية .
- B الرياضيات .
- BZ العلوم الفيزيائية .
- C الفيزياء .
- D الهندسة .
- E الكيمياء .
- F الصناعات .
- G علم الحياة .
- H علم الجيولوجيا .
- HZ علم المعادن .
- I النبات
- J الزراعة .

— ٧٠ —

- K علم الحيوان .
- KZ تربية الحيوانات .
- L الطب .
- M الفنون التطبيقية .
- MZ العلوم الإنسانية والاجتماعية .
- MZA العلوم الإنسانية .
- △ التجربة الروحية والتصوف .
- N الفنون الجميلة .
- NZ اللغة والآداب .
- O الآداب .
- P اللغات .
- Q الديانات .
- R الفلسفة .
- S علم النفس .
- SZ علم الاجتماع .
- T التعليم .
- U الجغرافيا .
- V التاريخ .
- W العلوم السياسية .
- X الاقتصاديات .
- XZ الإدارة .
- Y علم الاجتماع .
- Z القانون .

## ٢١١١ - الخطوة الأولى :

الخطوة الأولى التصنيف هي تقرير الفرع الرئيسى من المعرفة الذى ينتمى اليه موضوع الكتاب .

ان رمز القسم الأساسى المحدد هو أول عدد فى رقم التصنيف ويستقى من الجداول المذكورة أعلاه .

وهاك ثلاث مجموعات من الأمثلة : —

### المجموعة (١) هي :

- 11 الطب
- 12 التشريح
- 13 فسيولوجيا الإنسان
- 14 الجهاز الهضمى
- 15 تشريح الجهاز الهضمى
- 16 فسيولوجيا الجهاز الهضمى
- 17 الطب الباطنى
- 18 تشريح الجهاز الباطنى .
- 19 الفسيولوجيا الباطنية .

### المجموعة (٢) :

- 21 التعليم
- 22 النظام التعليمى
- 23 القياس التربوى
- 24 التصحيح
- 25 التعليم الجامعى

- 26 تنظيم الجامعات  
27 القياس في التعليم الجامعي  
28 التصحيح في امتحانات الجامعة  
29 التصحيح في امتحانات مجموعة الامتياز (١)

### المجموعة (٣) :

31 التاريخ السياسي للإمبراطورية البريطانية حتى نهاية القرن التاسع عشر .

- 32 التاريخ السياسي للهند حتى نهاية القرن التاسع عشر .  
33 التاريخ الدستوري للهند حتى نهاية القرن التاسع عشر .  
34 التاريخ الدستوري للهند حتى بداية الحرب العالمية الثانية .  
35 تاريخ التشريع في الهند حتى بداية الحرب العالمية الثانية .  
36 تاريخ الحكام الضعاف في الهند حتى بداية الحرب العالمية الثانية .  
37 تاريخ التشريع في مدراس حتى بداية الحرب العالمية الثانية .  
38 تاريخ الحكم الضعيف في مدراس حتى بداية الحرب العالمية الثانية .  
39 تاريخ المجلس المحلي لضاحية تانجور إلى بداية الحرب العالمية الثانية .

ونرى بسهولة أن موضوعات المجموعة I تنتمي إلى القسم الرئيسي ( الطب ) ويأخذ ( L ) كعدد أول في رقم التصنيف الخاص بها .

إذا توقفنا في التصنيف عند هذا الحد فسوف نجد كل الكتب في الموضوعات المختلفة التي وردت في المجموعة I تحمل رقم التصنيف نفسه ، وسوف تختلط ببعضها على رفوف المكتبة .

ولهذا السبب فإن القسم الرئيسي ( الطب ) يجب أن يقسم أكثر من ذلك .  
والحقيقة أن كتابا ما في الطب قد يمثل وجهين — الأعضاء والمشكلات .

---

(١) منهج دراسي مخصص للطلاب المتفوقين بدلا من المنهج العادي أو علاوة عليه .

— ٧٣ —

وبناء عليه فان جدول الطب في تصنيف الكولون سيطلعنا بصياغة الأوجه على النحو التالي :

$$L(P) : (E) (2P)$$

ويمكن تفسيرها على الوجه الآتي :

( الشخصية = الأعضاء ) : ( الطاقة = المشكلة ) ( الوجه الثاني للشخصية ) .

#### ٢١١٢ - الخطوة الثانية :

الخطوة التالية في التصنيف هي لإحلال المصطلحات الخاصة التي تخرج بها من الموضوع الذي نصفه محل المصطلحات العامة الواسعة .

لنأخذ الموضوع 19 في المجموعة I

في هذه الحالة ستصبح الصيغة :

( فسيولوجيا ) : ( الطب الباطني ) .

وقد جرت العادة على أن نتحدث عن ( الطب الباطني ) بوصفه البؤرة في الشخصية أي وجه العضوية وعن ( الفسيولوجيا ) بوصفها البؤرة في الطاقة أي وجه المشكلة .

#### ٢١١٣ - الخطوة الأخيرة :

الخطوة الأخيرة هي ترجمة هذه العبارات إلى أرقام بالاستعانة بجدول الأعضاء والمشكلات المذكورة في الفصل الذي يبحث في الطب في القسم الثاني من تصنيف الكولون .

وهكذا نحصل على رقم التصنيف : 3 : 25 L

والموضوع (16) في المجموعة I يعطينا تباعا :

L ( الجهاز الهضمي ) : ( الفسيولوجيا ) .

أما الموضوع 9 ففيه بؤرة أشد من ناحية الشخصية أي وجه الأعضاء عنه في الموضوع 16 .

والموضوع 13 في المجموعة I يعطى تباعا :

L ( خالية ) : ( الفسيولوجيا ) و 3 : L

هذا الموضوع ليس فيه بؤرة في الشخصية أى في وجه الأعضاء بينما الموضوعات الثلاثة 13 و 16 و 19 كلها فيها بؤر على الدرجة نفسها من الشدة في قوتها مثل أوجد المشكلة .

والموضوع II كل من بؤرتيه خاليتان ولذا فان رقم تصنيفه هو L فقط .

أما صيغة الأوجه للتربية فهي : ( 2 P ) : ( E ) T ( P ) : ذلك أن T هي ( الشخصية أى المتعلم ) : ( الطاقة أى المشكلة ) ( الشخصية الدائرية الثانية ) .

وصيغة الأوجه للتاريخ هي : ( T ) , ( E ) : ( P ) V وتفسيرها هو أن V ( الشخصية = المنطقة الجغرافية ) : ( الطاقة = المشكلة ) . ( الزمن ) .

بهذه الصيغ وبمساعدة الجداول المذكورة تكون أرقام الموضوعات السبع وعشرين المعطاة أعلاه قد بنيت كما يلي : —

طريقة تركيب أرقام الموضوعات :

11	L	21	T	31	VI - 3 : I' Mg
12	L : 2	22	T : 8	32	V2 : I' Mg
13	L : 3	23	T : 87	33	V2 : 2' M3
14	L2	24	T : 875	34	V2 : 2' M3
15	L2 : 2	25	T4	35	V2, 3' N3
16	L2 : 3	26	T4 : 8	36	V2, 3I' N3
17	L 25	27	T4 : 87	37	V2I, 3' N3
18	L 25 : 2	28	T4 : 875	38	V2 I, 3I' N3
19	L 25 : 3	29	T43 : 875	39	V2 114 , 3' N3

## ٢١١٤ - وظيفة الرموز الرابطة :

إن الدور الذى يلعبه الرمز ( : ) . والرموز الأخرى الرابطة يمكن أن يستخدم كما نرى لظهور التغير فى رقم التصنيف ومن ناجية أخرى نجد أنه الرمز الرابط بين الأوجه المختلفة فى ذلك الرقم .

إن تصنيف الكولون لا يعطينا أرقاما جاهزة للتصنيف من أجل الموضوعات المركبة كتلك المذكورة أعلاه . ولكنه يعطى فقط جداول عامة . مثل الأعضاء فى الطب وأقسام المكان وأقسام الزمان وأقسام المشكلات الملائمة لكل فرع رئيسى . . . . وهكذا .

هذه الجداول تتطابق مع القطع القياسية فى جهاز الميكانو ومن المعروف كيف أننا نربط بعض هذه القطع القياسية مع بعض آخر وبعده طرق يمكن أن تكون عدة موضوعات مختلفة .

كذلك فانه بواسطة ربط الأرقام فى الجداول المختلفة ذات المفاهيم الأساسية بروابط معينة ومبادلات ، يمكن تكوين أرقام التصنيف لكل الموضوعات المحتملة .

فى هذه الخطة تكون وظيفة الرمز ( ظ ) وعلامات الترقيم الأخرى كوظيفة الآلة والوند فى لعبة الميكانو .

إن جهد الخطة فى تهيئة رقم تصنيف خاص لكل موضوع سواء كان موجودا فعلا أو لم يستخرج بعد ، يرجع لحد كبير إلى دور هذه الرموز الرابطة . وهذا هو السبب فى تسمية الخطة نفسها بتصنيف الكولون . (١)

وعلى ضوء تلك الحقيقة نرى أن بعض مكتبتنا مجهزة الآن بأبناء مكاتب متمرسين باستطاعتهم تكوين أرقام التصنيف كلها بأنفسهم ونعطى فى الفقرة ( ٢١٢ ) أرقاما جاهزة لتصنيف موضوعات مختارة .

---

(١) الكولون باللغة الانكليزية معناها النقطتان فى الكتابة أى ( : ) وهى علامة للترقيم .

— ٧٦ —

## ٢١٢ - جداول مختارة لأرقام تصنيف جاهزة :

a	البليوغرافيا
a4	ببليوغرافيا الكتب المطبوعة
k	دوائر المعارف
m	الدوريات
n	الكتب السنوية
w	التراجم
z	مجموعات الأعمال ، المقالات
2	علم المكتبات
2 : 51	التصنيف
2 : 55	الفهرسة
2 : 6	الاعارة
2 : 7	خدمة المراجع
2 : 8	الادارة
23	المكتبة الأكاديمية
231	المكتبة المدرسية
232	مكتبة الكلية
251	مكتبة الأطفال
A	العلوم
B	الرياضيات
H 11	علم الحساب
B 111	العد
B 112	الترقيم



— ٧٧ —

العمليات	B 113
التقريب	B 114
الكسور	B 115
الكسر الإعتيادي	B 1151
الكسر العشري	B 1152
الجبر	B 21
العمليات	B 213
النسبة والتناسب	B 215
التبديلات والتوفيفات	B 217
المعادلة	B 23
المعادلة البسيطة	B 231
الرابعة	B 232
التحليلات	B 3
التفاضل والتكامل	B 32
التفاضل	B 321
التكامل	B 235
الخط انبثاقى	B 44
الاحصاء	B 491
المثلثات	B 5
المساحة	B 52
الهندسة	B 6
التحليلية	B 6 : 2
البحثة	B 6 : 6

الاسقاطية	B : 7
فن القياس	B 6 : (B1)
الهندسة المستوية	B 62
النقاط والخطوط المستقيمة	B 621
المخروطي	B 622
المجسم	B 63
الميكانيكية	B 7
المجسمة	B 71
الاستاتيكية	B 71 : 2
الديناميكية	B 71 : 3
السوائل	B 75
نظرية أرشميدس	B 75 : 15
توازن الموائع وضغطها	B 75 : 2
القوة المائية	B 75 : 3
علم الفلك	B 9
الزمن	B 9 : 1
التقويم	B 9 : 17
التاريخ ، العصر	B 9 : 18
الحسوف	B 9 : 57
علم تكوين المخلوقات	B 9 : 8
القمر	B 92
الشمس	B 93
الكوكب	B 94

— ٧٩ —

النيزك والنجم المذنب	B 95
النجم	B 96
الفيزياء	C
الفيزياء العملية	C :f 3
الأساسيات	C 1
المادة	C 13
الطاقة	C 14
المكان	C 15
المساحة	C 152
الصوت	C 153
الزمان	C 16
خواص المادة	C 2
الكثافة	C 2 : 1
التمدد	C 2 : 5
الصلابة	C 21
البلازما	C 216
السوائل	C 25
الخاصة الشعرية	C 25 : 61
التوتر السطحي	C 25 : 62
اللزوجة	C 25 : 63
الفراغ	C 28 : 76
الصوت	C 3
سرعة الضوء	C 3 : 11

— ٨٠ —

الحرارة	C 4
السعر	C 4 : 28
الحرارة الخاصة	C 4 : 28
قياس الحرارة	C 4 : 3
التمدد	C 4 : 4
تغير الحالة	C 4 : 5
الضوء	C 5
التحليل الطيفي	C 5 : 3
الكهرباء	C 6
التيار الكهربائي	C 62
التشوشات	C 63
المغناطيسية	C 7
النسبية ( عامة )	C N
الهندسة	D
الهندسة المدنية	D 1
هندسة البناء	D 2
هندسة الري	D 3
النقل ( طرق )	D 4
الطريق العام	D 4 11
السكة الحديدية	D 4 13
الميناء	D 42 ; 8
النقل ( عربات )	D 5
المحركات	D 513

— ٨١ —

عربات سكة الحديد	D 515
السفن	D 525
الغواصات	D 5254
المركبات الجوية	D 53
المنطاد ذو المحرك	D 531
الطائرة	D 535
عربة الفضاء	D 58
الهندسة الميكانيكية	D 6
الآليات	D 6,6
حرارة الآلة	D 64
الآلة البخارية	D 641
آلة الاحتراق الداخلي	D 646
الألكترونيات	D 65
اللاسلكي	D 65,4
الإذاعة	D 65,43
التلفزيون	D 65,45
الهندسة الكهربائية	D 66
التيار الضعيف	D 665
التلغراف	D 665,47
الهاتف	D 665,48
الهندسة النووية	D 68
الكيمياء	E
التحضير	E : 11

— ٨٢ —

الوزن الذرى ، الوزن الجزئى	E : 14
النظام الدورى	E : 17
الكيمياء الفيزيائية	E : 2
المحالول	E : 22
المادة شبه الغروية	E : 3
الكيمياء التحليلية	E : 33
النوعية	E : 33
الكمية	E : 34
الحجمية	E : 34, C 3
الكيمياء غير العضوية	E 1
المعدنية	E 191
غير المعدنية	E 195
الحموضة	E 3
الأملاح	E 4
الكيمياء العضوية	E 5
التكنولوجيا أو الصناعة	F
صناعة الصلب (الحديد)	F 182
علم المعادن	F 191
المينا	F 4416
البلاستيك	F 52
السلولويد	F 527
الأغذية	F 53
الكحول	F 54

النيبذ	F 547
البيرة	F 584
الوقود	F 55
الفحم	F 551
النفط	F 555
البترول	F 555
الكبريت	F 5591
المتفجرات	F 5594
الدواء	F 56
الحرير الصناعي	F 573
الأصبغة	F 58
الطلاء	F 5895
السموم	F 59
الشموع	F 5491
الصابون	F 9496
علم الحياة	G
الأبحاث المجهرية	G 19
علم الوراثة	G 6
السلالات	G 61
التطور	G 66
النمو	G 7
الحياة	G 1
الجيولوجيا أو علم طبقات الأرض	H

H 2	جيولوجية الهند ( مثلها للبلاد الأخرى )
H 1	التعدين
H 19	الأحجار الثمينة
H 2	علم الصخور
H 4	الجغرافيا الطبيعية
H 411	البركان
H 4132	الزلازل
H 421	علم الجليد
H 5	علم الطبقات
H 6	علم الحفريات
H 7	الجيولوجيا الاقتصادية
H 8	عمر الأرض
I	علم النبات
I 23	النباتات الفطرية
I 5	النباتات الزهرية
I 5 12 2	النباتات الهندية
I 5 12 21	نباتات مدراس
I 5 12 24	نباتات الهيمالايا

### ملاحظات :

- (أ) من أجل نباتات المناطق الأخرى ضع بدلا من الرقم الذى يلى النقطة الرقم الجغرافى الملائم المأخوذ من الجدول الجغرافى .
- (ب) إذا كان الكتاب لا يعطى معالجة تكتيكية بل وصفا عاما استبدل الرقم 12 بالرقم 13 .



(ج) إذا كان الكتاب يعطى صوراً فقط استبدل الرقم 12 بالرقم 14

(د) إذا كان الكتاب يعطى قوائم فقط أبدل الرقم 12 بالرقم 18

J الزراعة

J:1 التربة

J:2 السماد

J.3 التكاثر

J:4 الأمراض

J:5 نمو المحصول

J:7 الحصاد

J 1 البستنة

J 15 \* راق النبات

J 1551 النخيل

J 16 زراعة الزهور

J 169 البصل

J 251 الحشائش

J 252 الخضر

J 3 المحاصيل الغذائية

J 311 قصب السكر

J 37 الفواكه

J 371 التفاح

J 372 البرتقال

J 3731 أدوات الزراعة

J 374 العنب

- J 3751 المانجو  
 J 38 القمح  
 J 381 الأرز  
 J 382 القمح  
 J 412 البلح  
 J 451 الشاي  
 J 456 التبغ  
 J 481 القهوة  
 J 581 البندق المكسور  
 J 582 جوز الهند  
 J 588 فول الصويا  
 J 711 شجرة المطاط  
 J 741 الجوت  
 J 742 الكتان  
 J 781 القطن  
 J X الغابات  
 J X E شجرة الأوكالبتوس  
 J X T شجر الساج  
 K علم الحيوان  
 K 12 التاريخ الطبيعي  
 K I اللافقاريات  
 K 7 (مولوسك) حيوان حلزوني عديم الفقرات  
 K 86 الحشرات

الحشرات الهندية K 86 13 2

المقاريات K 9

السماك K 92

الزواحف K 94

الطيور K 96

الطيور الهندية K 96 13 2

### ملاحظات :

١ — فى حالة الحيوانات والطيور . . . . الخ التابعة لمناطق أخرى أبدال الرقم الذى يلى النقطة بالرقم الجغرافى الملائم المأخوذ من الجدول الجغرافى .

٢ — انظر أيضاً الإشارات المشابهة تحت اسم النبات واتخذها .

الثدييات K 97

الثدييات الهندية K 97 13 2

تربية الحيوانات والبيطرة K X

سمك الأحواض K X 242

الماشية K 2

الحيوانات المدرة للألبان K X 31

الحليب ( اللبن ) K X 31 : 71

الزبد K X 31 : 73

لبن الزبد K X 31 : 75

الجبن K X 31 : 78

البقر K X 311

السماك K X 332

الحيوانات الناقلة للأثقال K X 4

- الحصان K X 442
- الجمال K X 446
- الفيل K X 447
- ( ر ابندير ) نوع من الغزلان K X 448
- الحيوانات الأليفة K X 54
- الكلب K X 541
- القطعة K X 542
- البغواء K X 546
- النحلة K X 6 11
- دودة الحرير ( القر ) K X 711
- الغنم K X 783
- الطب L
- التشريح L : 2
- علم وظائف الأعضاء L : 3
- الأمراض L : 4
- الترييض L : 4 : 1
- التشخيص L : 4 : 2
- الوقاية L : 4 : 5
- العلاج L : 4 : 6
- الجراحة L : 4 : 7
- النظام الغذائي L : 4 : 8
- العناية بالمرضى L : 4 : 91
- الإسعافات الأولية L : 4 : 97

الصحة الشخصية	L : 57
المسكنات	L : 571
امداد الماء	L : 5712
التهوية	L : 5713
الإضاءة	L : 5715
المجارى ( صرف )	L : 5718
الممارسة	L : 572
الطعام	L : 573
الصوم	L : 5736
المسكرات والمنبهات	L : 574
الاستحمام والنظافة	L : 575
تنظيم العادات	L : 576
الملابس	L : 577
النوم	L : 578
الأذن	L : 183
العين	L : 185
الجهاز الهضمى	L 2
الفم	L 21
الأسنان	L 214
الحنجرة	L 22
الكوليرا	L 25 : 4251
الانكلستوما	L 25 : 4372
الامساك	L 25 : 451

— ٩٠ —

الدوسنتاريا	L 25 : 474
الديابيط ( مرض السكر )	L 293 : 46
الدورة الدموية	L 3
الدم	L 35
بعوضة الملاريا	L 35 : 4261 : 2 : G
الجهاز العصبي	L 7
الدماغ ( المخ )	L 72
العمود الفقري	L 73
العظام	L 82
كساح الأطفال	L 82 : 463
الجلد	L 87
الشعر	L 881
الأظافر	L 883
طب الأطفال	L 9 C
طب المناطق الاستوائية ( الحارة )	L 9 H
نظام أورفيديك	L B
نظام سيدها	L C
نظام أونانى	L D
العلاج الدوائى	L L
العلاج الطبيعى	L M
العلوم التطبيقية	M
صناعة الكتب	M 1
صناعة الورق	M 13

— ٩١ —

الطباعة	M 14
تزوين الكتب وتزويقها	M 144
تجليد الكتب	M 15
النشر	M 16
التكشيف	M 196
النجارة	M 2
التعدين (أشغال المعادن)	M 3
الأعمال المنزلية	M A
الطبخ	M A I
خدمة المنزل	MA 2
النسيج	M 7
القطن	M 7 ; 1
الصوف	M 7 ; 2
الحرير	M 7 ; 3
صناعات أخرى	M 7 ; 9
الصناعات المعدنية	M 7 ; 998
الغزل	M 7 1 ; 1
النسيج	M 73 ; 3
أعمال البناء	M 92
الكرتون والورق	M 9 3
التصوير الفوتوغرافي	M 9 5
قيادة الآلات	M D 5133
الملاحة	M D 525

— ٩٢ —

الطيران	M D 53
صناعة الجبال	M J 7
صناعة اللعب	M M Y 3 5
علم الحرب	M V
العلوم العسكرية	M V 4 1
العلوم البحرية	M V 4 5
حرب الجو	M V 4 8
جمع الطوابيع	M X 3
تنظيم النقل على الطرق	M X 4 11
التمرينات الجسمية ، الرياضة والألعاب	M Y
التمرينات الجسدية	M Y 1
الألعاب الجمبازية	M Y 1 1
التمرينات العنيفة	M Y 1 2
النادى الهندى	M y 1 2 1
العاب الحديد	M Y 1 2 2
الكوازن ( المتساويان )	M Y 1 2 3
الألعاب السويدية	M Y 1 2
ألعاب القوى	M Y 2
لعبة الكرة	M Y 2 1
كرة اليد	M Y 2 1 1
كرة السلة	M Y 2 1 1 5
الكرة الطائرة	M Y 2 1 1 6
الكرة التى تلعب بالقدم	M Y 2 1 2



— ٩٣ —

كرة القدم	M Y 2 1 2 1
الرجبى	M Y 2 1 2 2
كرة المضرب	M Y 2 1 3
التنس	M Y 2 1 3 1
تنس الريشة	M Y 2 1 3 2
كرة المضرب	M Y 2 1 4
الكريكت	M Y 2 1 4 1
البيسبول	M Y 2 1 4 2
الهوكى	M Y 2 1 4 3
الكروكييت	M Y 2 1 4 4
الجولف	M Y 2 1 4 5
البولو	M Y 2 1 4 6
ألعاب المنافسة	M Y 2 2
شد الجبل	M Y 2 2 1
لعبة الرمى	M Y 2 2 2
المشى على خشبتين	M Y 2 2 3
القفز	M Y 2 2 4
الركض	M Y 2 2 5
سباق الدراجات	M Y 2 2 6
سباق الموتورات	M Y 2 2 7
ألعاب الأطفال	M Y 2 3
ألعاب القتال	M Y 2 4
الملاكمة	M Y 2 4 1

( ٧٢ - تنظيم المكتبات )

المبارزة	M Y 2 4 2
رمى السهام	M Y 2 4 3
المبارزة بالمسدس	M Y 2 4 4
المصارعة	M Y 2 4 5
الرياضة المائية	M Y 2 5
السباحة	M Y 2 5 1
التجديف	M Y 2 5 2
الزلاجة على الماء	M Y 2 5 4
كرة البولو المائية	M Y 2 5 6
الرياضة الجوية	M Y 2 8
الطيران	M Y 2 8 4
ألعاب منزلية	M Y 3
لعب الورق	M Y 3 1
العاب السحر	M Y 4
سباق الحيوانات	M Y 5
الصيد	M Y 6
صيد السمك	M Y 6 5
الكشافة	M Y 7
الكشاف الصغير	M Y 7 1
الكشاف الكبير	M Y 7 2
المتجول	M Y 7 3
الفتيات المرشدات.	M Y 7 5
مهنة الكشافة	M Y 7 1 .

التدريب	M Y 7 3
حل العقدة ( في حبل )	M Y 7 3 3
النظام الكشفى	M Y 7 3 6
الفحص	M Y 7 3 7
اقتفاء الأثر	M Y 7 4
الاشارات	M Y 7 4 4
المعسكرات	M Y 7 8
رئيس الكشافة ، ومثله بالنسبة للكشافين الكبار والجوالة	M Y 7 1
والفتيات المرشدات .	
حياة النادى	M Y 8
هوايات أخرى	M Y 9 7
جمع الصور	M Y 9 7 4
الغاز الكلمات المتقاطعة	M Y P
التجربة الروحية والتصوف	△
ضبط التنفس	△ : 34
الايحاء بالقوى الخفية	△ : 8
النبوة	△ : 86
علم الفراسة	△ : 862
قراءة الكف	△ : 8627
فراسة الدماغ	△ : 8628
علم التنجيم	△ : 864
الفأل	△ : 8692
السحر والشعوذة	△ : 87

- ٩٦ -

اليوغا الهندية	△ : 2
التصوف	△ 73
الفنون الجميلة	N
فن العمارة	N A
النحت	N D
فن التخطيط	N M
النحت	N N
الرسم	N P
التصوير	N Q
الموسيقى	N R
العزف على الفلوت	N R ; 2 2
العزف على الأرغن	N R ; 2 9 1
العزف على الفينا ( آلة موسيقية هندية )	N R ; 3 1
العزف على الفيولين	N R ; 3 2
البيانو	N R ; 3 4
الموسيقى الهندية	N R 4 4
الموسيقى في جنوب الهند	N R 4 4 1
الموسيقى شمال الهند	N R 4 4 5
الموسيقى الأوربية	N R 5
الرقص	N S
المسرح	N T
موسيقى الأفلام	N X
الأدب	O

لاعطاء الأرقام التصنيفية الجاهزة المستعملة غالباً في الأدب يشغل جزءاً كبيراً من هذا الكتاب .

ومن هنا فانه من المرغوب فيه تصنيف كتب الأدب بالاستعانة بالكتاب الأصلي ( تصنيف الكولون ) — مع القوائم والقواعد المعطاة فيه ومع هذا ، فاننا نعطي من أجل التوضيح بضعة أرقام جاهزة للتصنيف للأدب الانكليزي والسنسكريبتي والتاميلي . (١)

O -, ٧ تاريخ الأدب الانكليزي

O -, 1 الشعر الانكليزي

O -, 1 H 4 0 شوسر

O -, 1 H 4 0 , 2 5 حكايات كانتربري

O -, 1 I 6 5 مالوري

O -, 1 J 5 2 سينسر

O -, 1 J 5 2 ملكة الجن

O -, 1 K 0 8 ميلتون

O -, 1 K 0 8, 58 الفردوس المفقود

O -, K 0 8, 6 3 استعادة الفردوس

O -, K 7 9 بارنل

O -, 1 K 7 9, 2 هرميت

O -, 1 K 8 8 بوب

O -, 1 L 1 6 جرای

O -, 1 L 1 6, 3 ايلجى

O -, 1 L 2 8 جولدسميث

---

(١) التاميلية لغة ولاية مدراس بالهند .

— ٩٨ —

القرية المهجورة	O -, 1 L 2 8, 2 1.
كوبر	O -, 1 L 3 3
بارنز	O -, 1 L 5 9
دورد سورث	O -, 1 L 7 0
بايرون	O -, 1 L 8 8
تشيلد هارولد	O -, 1 L 8 8 , 4
لونغفلو	O -, 1 M O 7
ايفانجيلين	O -, 1 M O 7, 18
هاواثا	O -, 1 M O 7, 2 5.
تينسون	O -, 1 M O 9
في الذكرى	O -, 1 M O 9 , 1 7.
أشعار الملوك	O -, 1 M O 9, 23
أرنولد	O -, 1 M 22
سوهراب ورستم	O -, 1 M 2 2, 15.
تورد دوت	O -, 1 M 56
طاغور	O -, 1 M 61
جنتا نجالي	O -, 1 M 61, 11
جاردنر	O -, 1 M 61, 12
القمر	O -, 1 M 61, 15.
ساروجيني نيدو	O -, 1 M 79
الدراما الانكليزية	O -, 2
شكسبير	O -, 2 J 6 4
طاغور	O -, 2 M 6 1.

- شيترا O -, 2 M 61, 17
- ملك القاعة المظلمة O -, 2 M 61, 18
- مكتب البريد O -, 2 M 61, 21
- دورة الربيع O -, 2 M 61, 22
- التضحية O -, 2 M 61, 23
- القصة الانكليزية O -, 3
- القصص الهندية O -, 3 x
- روبنسون كروزو O -, 3K59, 23
- رحلات جليفر O -, 3K67, 36
- قس ويكفيلد O -, 3L28, 26
- تاريخ ستانفورد ومرتون O -, 3L48, I
- سكوت O -, 3L71
- ديكنز O -, 3 M12
- جوسال O -, 3M57
- دوبل O -, 3M59
- طاغور O -, 3M61
- كيلنج O -, 3M65
- راما كريشنا بيلاي ( ت ) O -, 3M74
- مادهافيا ( ا ) O -, 3M76
- فينكاتاراماني ( ك . س ) . O -, 3M91
- شستر فيلد ( لورد ) . الرسائل . O -, 4K94, 1
- النشر الانكليزي O -, 6
- لامب O -, 6L75

- ١٠٠ -

ماكولى	O -, 6M00
سمائلس	O -, 6M12
مساعدة النفس	O -, 6M12, 14
الشخصية	O -, 6M12, 21
الواجب	O -, 6M12, 27
طاغور	O -, 6M61
الشخصية	O -, 6M61, 1
الأدب السنسكريتي	O , 15
الشعر السنسكريتي	O , 15, 1
رامايانا	O10, 1A1
مهاهارتا	O 15, 1A2
كاليدياسا	O 15, 1D40
..... الخ .	
الدراما السنسكريتية	015,2
سودراكا	015,2D10
..... الخ .	
القصة السنسكريتية	015,3
فيسهنوسارما	015,3D20
..... الخ .	
النشر السنسكريتي	015,6
داندين	015,D59
..... الخ .	
تريفيكراماها	015,7D91



— ١٠١ —

. . . . . الخ .

031 الأدب التاميلي

031,1 الشعر التاميلي

031,IB أتو توكاي

031,IBI ناريناي

. . . . . الخ .

### ملاحظة :

من أجل أى كتاب لأى مؤلف وبأية لغة اتبع ما يلي :

ابداً بالحرف O ثم ضع رقم اللغة التى ينتمى اليها الأدب المصنف ،  
يأخذه من ( التقسيمات اللغوية المذكورة فى الفقرة ( ٢١٤ ) .

وضع فاصلة بعد رقم اللغة ثم أضف رقم الشكل الذى ينتمى اليه الأدب  
المصنف مع تذكر أن ( I ) هى للشعر ( z ) للدراما ( 3 ) للقصة ، ( 6 )  
للنثر وهكذا .

وبعد رقم الشكل ضع الرقم الزمنى لسنة ميلاد المؤلف باستعمال الجدول  
الزمنى .

وبعد رقم المؤلف ضع ، ان كان ذلك ضروريا ، فاصلة وأضف رقم  
السلسلة لهذا الكتاب ، وللمؤلف نفسه ولا حاجة لكتابة رقم اللغة ولكن  
يؤخذ كما هو مفهوم فى حالة اللغة المفضلة للمكتبة .

### P اللغات

P 111 اللغة الانكليزية

P 111,D القواعد الأنجلو — مكسونية

P 111, E القواعد الانكليزية فى العصور المتوسطة

P 111, J القواعد الانكليزية الحديثة

- ١٠٢ -

علم الأصوات	P 111, J : 1'
علم الصرف	P 111, J : 2
الاعراب	P 111, J : 3
المعجم	P 11, J : 4K
مواد للتمرين ، القراء	P 111, J : 9
قراء الصور	P 111, J, 9
أقسام اللغة	P 111, J 3 : 3'
تحاليل	P 111, J 3 : 33'
اعراب الأسماء	P 111, J 31 : 2
تصريف الأفعال	P 111, J 35 : 2
معاجم العبارات	P 111, J 4 : 4 K
معاجم اللهجات	P 111, J 5 : 4 K
معاجن الأمثال	P 111, J 6 : 4 K
الانشاء	P 11, J 7 : 7
الانشاء المصور	P 111, J 7 : 7(N4)
اعادة الصياغة (١)	P 111, J 7j : 4
كتابة الشعر	P 111, J71 : 7
كتابة المسرحية	P 111, J 72 : 7
تأليف قصة	P 111 J 73 : 7
كتابة الرسائل	P 111 J 74 : 7
كتابة الخطب	P 111, J 75 : 7

---

(١) ( بواسطة ألفاظ أخرى مع المحافظة على المعنى )

— ١٠٣ —

التلخيص P 111 J 76 : 4

كتابة المقالة P 111 J 76 : 7

التنقيط P 111 J 8 : 7

الكتب التي تبحث في علوم اللغة للغات أخرى تصنف بالطريقة نفسها  
وتستبدل الأرقام : 111J, E' 111, D'111

والتي تمثل اللغة الانكليزية ، بأرقام اللغة المناسبة وها هي بضعة أرقام.  
متدرجة :

15 A السنسكريتيه الفيديّة

15 B السنسكريتيه الملحمية

15 C السنسكريتيه القديمة

31 A التامليه القديمة

31 D التامليه المتوسطة

31 J التامليه الحديثه

33 A لغة الكانادا القديمة

33 E لغة هالا كانادا

33 J لغة هوسا كانادا

وفيا يتعلق بالكتب القديمة في اللغات الهندية أرقام تصنيف جاهزة:

في الكتاب الأصلي ( تصنيف الكولون ) . (Colon Classification)

وها هي بضعة أمثله : —

P 15, CX1 بانينى ( ١ )

P 15, CX1 1 باتانجالى

(١) من أعظم نحاة الهند .

— ١٠٤ —

- P 15 CX1 6 سيد هانتا كاومودي  
 الخ . . . . .  
 الاختزال P U 3  
 كتاب العبارات P U 3, 4 : 18  
 كتاب العبارات المتعلقة بالسكة الحديد P U 3, 4  
 (X 4 15) : 18  
 كتاب العبارات المتعلقة بالسفن P U 3, 4  
 (X 425) : 18  
 كتاب العبارات المتعلقة بالمصارف P U 3, 4  
 (X 6) : 18  
 كتاب العبارات القانونيه P U 3, 4  
 (Z) : 18  
 كتاب الخطابات P U 3, 5 : 18  
 الكتابة بالآلة الكاتبة P U 6  
 الدين Q  
 Q : 1 الميثولوجيا أو علم الأساطير ، الخ .  
 Q : 2 الكتاب المقدس  
 Q : 25 القول المأثور  
 Q : 26 التعاليم الدينيه  
 Q : 3 علم اللاهوت  
 Q : 31 الله  
 Q : 311 أفسارا  
 Q : 315 أكتارا  
 Q : 32 الملاك ، الشيطان ، الخ .  
 Q : 33 مؤسس العقيدة

— ١٠٥ —

- Q : 4 ممارسة الدين
- Q : 41 الممارسة الشخصية
- Q : 417 نامافالى
- Q : 418 العبارة ، المقدسة ( التعويذة )
- Q : 4192 الطقوس
- .... الخ .
- Q 1 الهندوسية
- Q 2 الهندوسية التالية لفيديا
- Q 3 الجينية
- Q 4 البوذية
- Q 5 اليهودية
- Q 6 المسيحية
- Q 62 الروم الكاثوليك
- Q 63 البروتستانت
- Q 64 الكنيسة البروتستانتية
- Q 65 التطهري
- Q 66 الكويكرز أو الصاحبى
- Q 68L 6 المنهجى (١)
- Q 7 الإسلام
- Q 71 السنة
- Q 72 الشيعة

---

(١) أحد اتباع الحركة الدينية الاصلاحية التى قارها فى أكسفورد عام ١٧٢٩ تشارلز وجون ويزلى فى محاولة احياء كنيسة انكلترا .

- ١٠٦ -

Q 73 المعزلة

Q 77 الوهابية

Q 8412 الكونفوشية

Q 8413 اللاوتسية ( الطاوية )

Q 8441 السيخية

Q 4451 الزرادشتية

إن تقسيمات المواضيع في ديانات معينة موجودة بالتفصيل في الكتاب  
الأصلي ( تصنيف الكولون ) .

وما هي بضعة أمثلة بسيطة : -

Q 1 الهندوسية الفيدية

Q 1 21 سفر ساما

Q 1 22 براهمانا

Q1 23 أرائياكا

Q1 24 الأوبانيشاد (١)

.... الخ

Q 7 الاسلام

Q 7 21 القرآن

R الفلسفة

R 1 المنطق

R 11 الاستقراء

R 12 الاستنتاج ( الاستنباط )

R 3 الميتافيزيقا ( ما وراء الطبيعة )

(١) أي المحاورات السرية وهي إحدى أسفار الفيدا .

الأخلاق	R 4
الأخلاق الهندية	R 4, Q 2
الأخلاق المسيحية	R 4 Q 6
الأخلاق الشخصية	R 4 1
الحقيقة والكذب	R 4 11
التواضع والأنانية ،	R 4 1 2
الاعتدال ، الكبرياء	
الاحتمال	R 413
اللطيف ، القسوة ، الحسد ، التهذيب ، الغضب .	R 414
الطهارة ، التبتل ، الزنا ، العادات الغير أخلاقية .	R 415
الاعتراف بالجميل ، الجحود .	R 416
الاجتهاد والكسل	R 417
الشجاعة ، الجبن ، الثبات ، الضعف .	R 418
أخلاق أخرى .	R 419
أخلاق الأسرة .	R 42
الزوج والزوجة	R 421
الوالدان والطفل	R 422
الأخلاق الاجتماعية	R 43
الصدق والافتراء	R 432
الاحسان والانسانية	R 433
آداب اللياقة ( الاتيكيت )	R 434
أخلاق الراحة والتسلية	R 46
السلوك تجاه الحيوانات	R 47

--١٠٨ --

الفلسفة الهندية	R 6
الفلسفة الهندوسية	R 61
الفيدانتا (١)	R 65
أدفيتا	R 66
فيسشتادافيتا	R 67
دفيتا	R 68
علم النفس	S
الاحساس	S : 1
الانتباه	S : 31
التعب	S : 34
العادة	S : 35
الادراك	S : 4
الذاكرة	S : 43
التفكير ، . . . الخ .	S : 44
الفكر .	S : 47
الانفعال	S : 52
الخوف	S : 526
العاطفة ، الكره	S : 52
الحب	S : 55
الاحاسيس ، التشوق	S : 57
الضمير	S : 64
الشخصية	S : 7

---

(١) الفيدانتا نظام فلسفي هندوسي مبني على الفيدا وهي كتب الهندوس الدينية .



— ١٠٩ —

الحصاة:ص	S : 74
النوم	S : 81
الأحلام	S : 811
علم نفس الطفل	S 1
الطفل حديث الولادة	S 11
الطفل في المهـد	S 12
الرضيع	S 13
قبل المراهقة	S 15
المراهقة	S 2
الولد	S 21
البنت	S 25
علم النفس المهني	S 4
علم نفس الشواذ	S 6
العقري	S 61
الأبله	S 62
المجنون	S 62
المريض والعاجز	S 64
الأصم والأبكم	S 67
الكفيف	S 68
الأشول ( الذي يستعمل يده اليسرى )	S 6916
علم نفس الحيوان	S 8
توضيحات عن أرقام مركبة :	
الانتباه عند الطفل	S 1 : 31

- S 1 : 35 العادة عند الطفل
- S 1 : 43 الذاكرة عند الطفل
- I التركيب مشابه للتركيبات الأخرى
- 2 (1) تأتي مباشرة بعد S وتمثل ( الطفل ) ويمكن استبدالها بأي رقم آخر مثل (2) بالنسبة للمراهق ، 61 للعقري ، 6916 للأشول وهكذا .
- T التربية والتعليم
- T : 1 اللوائح . . . . الخ .
- T : 2 المناهج الدراسية
- T : 2 (B) في الرياضيات
- T : 2 (V) في التاريخ
- T : 3 فن التعليم
- T : 3 (A) تعليم العلم
- T : 3 (B) تعليم الرياضيات
- T : 3 (B11) تعليم الحساب
- T : 3 (B2) تعليم الجبر
- T : 3 (B6) تعليم الهندسة
- ( وهكذا الأمر بالنسبة لتعليم الموضوعات الأخرى مع استخدام التعديل التالي ) :
- T : 3 (P1) تعليم اللغة الأم
- T : 3 (P5) تعليم اللغة الأجنبية
- T : 3 (P8) تعليم اللغة القديمة
- T : 4 موضوعات خاصة

— ١١١ —

التعليم المتوسط	T : 41
منهج الدراسة	T : 43
التعاون والتنافس	T : 44
التعليم البصرى	T : 45
الراديو والتعليم	T : 46
البرامج الدراسية بالمراسلة	L : 48
المناظرات	T : 493
قياس التعليم	T : 5
فحص الذكاء	T : 51
قياس بنيت — سيمون	T : 51 N
تيرمان	T : 51 N1
اختبار نظام — تصميم الكتل	T : 5 1 N 2
اختبار آخر للذكاء	T : 5 1 N 24
اختبار الرسم	T : 5 1 N 2
اختبار الحقل	T : 5 1 N 3
اختبار الهدف	T : 5 2
الاختبار	T : 55
الاختبار التحريرى	T : 551
وضع العلامات	T : 555
المقابلة	T : 57
الشهادة	T : 58
التعليم الفيزيائى	T : 6
الأبحاث الطبية	T : 64

— ١١٢ —

الألعاب	T : 65
حياة التلاميذ	T : 7
تنظيم ( الطلاب )	T : 71
التنظيم الدراسي	T : 711
أوقات الفراغ	T : 76
التنظيم	T : 8
التسجيل	T : 892
الرسوم ( المنح الدراسية )	T : 893
العضوية في الأبحاث الجامعية	T : 894
الفترة الدراسية ( العطلة ، الانتظام في الدراسة ) .	T : 895
جدول مواعيد الدروس	T : 896
الاقامة	T : 897
الموظفون ، ادارة الفصل	T : 83
الادارة ( المراقب ، المدير المسئول ، عميد الكلية ) .	T : 831
المساعدون	T : 832
تنظيم الفصل	T : 835
المكافأة ، العقاب	T : 8356
المشرفون	T : 838
الكتب المقررة	T : 841
النشاطات خارج المنهاج	T : 845
كتب المكتبة	T : 8452
الدراسة ، المجتمع والتعليم	T : 85
هيئة التعليم	T : 851

- ١١٣ -

التعليم الازامى	T 8515
مشاركة الوالدين	T 8528
الارشاد المهنى والعمل	T 855
التفتيش	T 856
التمويل	T 86
الهبات	T 867
الادارة	T 88
اندماج المدارس	T 884
المرحلة ما قبل الثانوية	T 1
طفل ما قبل المدرسة	T 11
التعليم الابتدائى	T 15
التعليم الثانوى	T 2
التعليم المتوسط	T 25
الكبار	T 3
المتعلم	T 31
الأجنبى	T 35
الأمى	T 38
الجامعة	T 4
اجتياز الاختبار	T 42
درجات الشرف	T 43
التخرج	T 45
البحث	T 48
الجنس	T 5

— ١١٤ —

الذكر	T 51
الأنثى	T 55
الشواذ	T 6
العبرى	T 61
الأبله	T 62
المجنون	T 63
المجرم	T 65
الأصم والأبكم	T 67
المصاب بالثأثة	T 673
الكفيف	T 68
فصول المتخلفين	T 7
فصول أخرى	T 9
المجتمع الريفي	T 9(Y 31)
الارستقراطية	T 9 (Y 52)
التعليم العسكرى	T 9 (Y 54)
أنظمة التعليم	T A
التعليم الهادف	T J
روسو	T L
كانت	T L 2
بستالوزى	T L 5
فيخته	T L 6
هربرت	T L 7
فروبل ( رياض الأطفال )	T L 9

— ١١٥ —

مان T L 9

التدريب اليدوى T M

بلاتون T N

مونتسورى T N 1

طريقة المشروع T N 15

طريقة دالتون T N 2

T N 3 واردها ( الطريقة الرئيسية )

ان الارقام T 15 : I إلى T 15 : 884 لها معان مشابهة للأرقام  
T 1 : إلى T : 884 بمعنى آخر T 15 يمكن تفريغها مثل T كذلك الأمر  
بالنسبة للتقسيمات الفرعية للأرقام T 2, T 25 . . . الخ أيضا .

توضيح بعض أرقام مركبة :

T 15 : 3, (A) تعليم العلوم في المدرسة الابتدائية

T 15 : 8 تنظيم المدرسة الابتدائية

U جغرافيا

U.1 جغرافية العالم

U.2 جغرافية الهند

وبطريقة مماثلة يوضع الرقم الجغرافى لأى إقليم كما هو مذكور فى  
التقسيمات الجغرافية فى الفقرة ( ٢١٣ ) ، عندئذ نحصل على الرقم الجغرافى  
لذلك الإقليم .

فعلى سبيل المثال الرقم U.23572 هو ( جغرافية بيشاور ) .

U 1 الجغرافيا الرياضية

U 11 فن رسم الخرائط

U 16 حركة الأرض ، الفصول

— ١١٦ —

الربيع	U 161
الصيف	U L 62
الخريف	U L 63
الشتاء	U L 64
الجغرافيا الطبيعية	U 2
دراسة شكل الأرض	U 2 1
علم المحيطات	U 25
دورة المحيطات	U 2 56
التيارات	U 2 562
علم الارصاد الجوية	U 28
الطقس	U 281
العاصفة	U 2 835
الحرارة	U 2 84
سقوط المطر	U 2 855
المناخ	U 287
الجغرافيا الحيوية	U 3
النباتات الاقليمية	U 35
الحيوانات الخاصة بمنطقة ما	U 36
التفاضل بين الكائنات الحية والبيئة	U 37
الجغرافيا البشرية	U 4
توزيع الأجناس	U 41
الهجرة	U 42
داخل البلاد	U 421



- U 425 النزوح
- U 426 التهجير
- U 45 السكان
- U 47 التفاعل بين الإنسان والبيئة ( الجغرافيا البشرية )
- U 5 الجغرافيا السياسية
- U 54 الجغرافيا العسكرية
- U 6 الجغرافيا الاقتصادية
- U 938 الطريق التجارية
- U 6485 الطرق الحديدية
- U 6425 الطرق المائية عبر المحيطات
- U 6435 الطرق الجوية
- U 67 المصادر الاقتصادية ( كبديل يمكن وضعها في الرقم « x »  
اقتصاديات ) .
- U 671 المصادر الطبيعية
- U 672 المصادر الصناعية
- U 8 الرحلات والسياحة
- يمكننا أن نضع بعد أى من هذه التفرعات للرقم ( U ) نقطة ونضيف  
الرقم الجغرافي للأقليم الذى هو موضع البحث .  
أمثلة :
- U 2855.23572 سقوط المطر في ييشاور
- U 6.2 الجغرافية الاقتصادية للهند
- في حالة الرحلات أضف بعد الرقم 8 U نقطة ، ثم رقم الأقليم وبعده  
علامتا الاقتباس ثم الرقم التاريخي للفترة التي حدثت فيها الرحلة :

— ١١٨ —

أمثله :

U 8.1'L4 رحلة « آنسون » حول العالم ، سنة ١٧٤٨

U 8.42'N1 جيمس كوزين : اليابان الحديثة ، انطباعات

وتأملات ، سنة ١٩١٩

U 8.72'N2 كنسدا اليوم ، سنة ١٩٢٤ .

V التاريخ

إن ذكر معظم الأرقام التصنيفية الجاهزة للاستعمال فيما يتعلق بموضوع التاريخ سيأخذ قسماً كبيراً من الكتاب بشكل غير ملائم ومن ثم فن المستحسن تصنيف كتب التاريخ بالاستعانة بالكتاب الأصلي ( تصنيف الكولون ) وبالجدول والقواعد المذكورة في هذا الكتاب . ومع هذا ، نجد بضعة أرقام تصنيف جاهزة للتاريخ الهندى والتاريخ البريطانى على سبيل التوضيح.

V 1 تاريخ العالم

V 1 N 1 عصبة الأمم

V N 4 الأمم المتحدة

V 2 التاريخ الهندى

V 2'D الفترة الهندوسية

V 2'G الفترة الغزنوية

V 2'H سلاطين دلهى

V 2'L . الفترة المغولية

V 2'M الفترة البريطانية

V 2'N فترة الجمهورية

V 2 : 2'N الحقوق المدنية فى الهند الحديثة

V 2'H فترة حكم فيجا باتاجر

V 23'K فترة حكم ماراثا

V التاريخ البريطانى

- ١١٩ -

الأنجلو - سكسون	V 3'D
النورمان	V 3'F
البلانتا جيني (١)	V 3'G
لانكاستر	V 3'I
تيودور	V 3'K
ستيوارت	V 3'L
هانوفر	V 3'N
وندسور	V 3'N4
الحقوق المدنية البريطانية الحديثة	V 3 : 2'N
العلوم السياسية	W
الانتخاب	W : 1
مهمة الحكومة	W : 3
الحقوق المدنية العامة ( غير الخاصة ببلاد معينة )	W : 5
الملكية	W 4
الديموقراطية	W 6
الديكتاتورية	W 64
المدينة الفاضلة	W 7
الثورة	WBL
المقاومة السلبية	W 87
العلوم الاقتصادية	X
المواصلات	X : 4
التعبئة	X : 41

---

(١) هو أحد أعضاء الأسرة المالكة التي حكمت انكلترا من عام ( ١١٥٤ - ١٤٨٥ م ) .

— ١٢٠ —

الشحن	X : 446
التجارة	X : 5
الاعلان	X : 513
الاستيراد والتصدير	X : 54
السعر	X : 76
الادارة	X : 8
مسك الدفاتر	X : 8G
العمل	X : 9
الاضراب	X 979 S
الاتحاد التجارى	X 97 D
المواصلات	X 3
البريد	X 31
التلغراف	X 35
الهاتف	X 36
النقل	X 4
السكة الحديدية	X 415
الطرق المائية	X 425
النقل الجوى	X 43
المال	X 6
تداول العملة	X 61
المصارف	X 62
المالية العامة	X 7
التأمين	X 81

— ١٢١ —

الصناعة	X 8A
الاقتصاديات الريفية	X 8 (J)
التعاون الاقتصادي	X M
الاشتراكية	X
علم الاجتماع	Y
الحضارة (الثقافة)	Y : 1
السلوك الاجتماعي	Y : 34
الفولكلور (العادات والفنون الشعبية)	Y : 351
التراث (العادات)	Y : 355
الاحتفالات	Y : 36
الأمراض الاجتماعية	Y : 4
الادمان	Y : 41
ادمان الكحول	Y : 411
الكوارث	Y : 435
الحريق	Y : 4351
المجاعة	Y : 4353
الوباء	Y : 4354
الفيضان	Y : 4355
الزلازل	Y : 436
الحوادث	Y : 437
الحرب	Y : 438
الرق	Y : 492
التجهيزات	Y : 8

— ١٢٢ —

الأدوات المنزلية	Y : 82
الآلة	Y : 83
التزيين	Y : 86
الكساء	Y : 88
الأطفال	Y 11
الشباب	Y 12
الكهل	Y 13
المرأة	Y 15
الأسرة	Y 2
المجتمع الريفى	Y 31
المجتمع المدنى	Y 31
الأمة	Y 38
الأجانب	Y 55
الطبقة المقهورة (الفقراء)	Y 57
جماعة الطبقة المتخلفة (١)	Y 592
مولود ثانية (دفيجا)	Y 5922
البراهمانيون	Y 5923
كشاتريا	Y 5924
فيسيا	Y 5925
سودرا	Y 5926
علم السلالات	Y 7
الآرية	Y 73 PI

---

(١) احدى الطوائف الاجتماعية الوراثية عند الهندوس .

— ١٢٣ —

- الدرافيدية Y 73P3  
القانون Z  
القانون الهندوسى Z (Q2)  
القانون الاسلامى Z (Q7)  
القانون الهندى Z2  
القانون البريطانى Z3

٢١٣ - التقسيم الزمنى :

- A قبل ١٩٩٩ قبل الميلاد  
B من ١٩٩٩ - ١٠٠٠ ق. م  
C ٩٩٩ إلى ١ ق. م  
D ١ إلى ٩٩٩ م  
E ١٠٠٠ - ١٠٩٩ م  
F ١١٠٠ - ١١٩٩ م  
G ١٢٠٠ - ١٢٩٩ م  
H ١٣٠٠ - ١٣٩٩ م  
I ١٤٠٠ - ١٤٩٩ م  
J ١٥٠٠ - ١٥٩٩ م  
K ١٦٠٠ - ١٦٩٩ م  
L ١٧٠٠ - ١٧٩٩ م  
M ١٨٠٠ - ١٨٩٩ م  
N ١٩٠٠ - ١٩٩٩ م ، الخ

أمثلة

J 64 أى ١٥٦٤

أى ١٩٤٢	N 42
أى ١٩٦٩	N 69
أى ٣٢٠ — ٣٢٨ ق . م	C 67
أى ٤٠٠ — ٤٠٩ م	D 40
أى ١٥٦٠ — ١٥٦٩	J 6
١٩٤٩ — ١٩٤٠	N 4
١٩٦٩ — ١٩٦٠	N 6
٣٩٩ — ٣٠٠ ق . م	C 6
٤٤٩ — ٤٠٠ م	D 4

## ٢١٤ — التقسيم الجغرافى :

هناك توجيهات فى أماكن عديدة فى الجداول المنتخبة السابقة لأرقام التصنيف الجاهزة ، من أجل تكوين أرقام مماثلة لمناطق جغرافية أخرى ، ولغات وتقسيمات زمنية ، والجداول التالى ضرورى لتحقيق هذا .

العالم	1
I — الامبراطورية (تفرع بواسطة الجداول الجغرافى)	
I-3 الامبراطورية البريطانية	
I-52 الامبراطورية الرومانية	
I 6 البلاد الأطلنطية	
I 6I بلدان البحر الأبيض المتوسط	
I 7 بلدان المحيط الباسفيكى	
19 جغرافية المناطق	
191 المناطق الاستوائية	
192 المناطق المدارية	



— ١٢٥ —

المناطق شبه الاستوائية	193
المناطق المعتدلة	195
المناطق المتجمدة	198
القطب الشمالي	1983
القطب الجنوبي	1985
الجغرافية حسب الاتجاه	19 A
الشرق	19 B
الشرق الأدنى	W9 C
الشرق الأوسط	19 D
الشرق الأقصى	10 E
الجنوب الشرقي	19 F
الجنوب	19 G
الغرب	19 M
دول عصبة الأمم	IN
دول الأمم المتحدة	IN 4
دول الكومنولث	IN 48
البلدان المتكلمة بالانكليزية	I (PIII)
البلدان الإسلامية	I (Q7)
البلد الأم ( الهند )	2
الهند الهندية	2-2
الهند الفرنسية	2-53
الهند البرتغالية	2-542
كما هو الحال قبل عام ١٩٥٦ .	

— ١٢٦ —

21	مدراس ( ما عدا الولايات الهندية )
211	الضواحي الشرقية
2111	مدراس
	..... الخ .
253	بيهار وأوريسا ( قبل التقسيم - ١٩٣٦ )
254	أوريسا ( قبل التقسيم - ١٩٣٦ )
261	أسام
262	البنغال
271	المقاطعات الوسطى
281	الهند الوسطى
282	راجيوتنا
21	الولايات الجنوبية
23	الولايات الغربية
24	ولايات الشمال الغربى
25	الولايات الشمالية
27	الولايات الشرقية
298	سيلان
3	الدولة المفضلة ( بريطانيا )
31	انجلترا
32	ويلز
33	اسكتلندا
34	ايرلندا
4	آسيا

-- ١٢٧ --

الصين	41
اليابان	42
جنوب - شرق آسيا	43
الهند الصينية	431
سيام	433
ولايات الملايو	435
جزر الهند الشرقية	436
بورما	438
أوروبا	5
اليونان	51
إيطاليا	52
صقلية	5291
مالطة	5292
فرنسا	53
أسبانيا والبرتغال	54
أسبانيا	541
البرتغال	542
ألمانيا	55
حوض السار	5541
سكاندنافيا	57
السويد	571
الدانمرك	572
النرويج	573

— ١٢٨ —

ايسلندا	574
فنلندا	575
روسيا	58
تركيا	591
قبرص	59191
دول البلقان	592
النمسا	5931
هنغاريا ( المجر )	5932
سويسرا	594
بولندا	595
الأراضي الواطئة	596
بلجيكا	5961
هولندا	5962
ليتوانيا	5971
لاتفيا	5973
ايستونيا	5975
افريقيا	6
اتحاد جنوب أفريقيا	63
مصر	671
الجبشة	682
أمريكا	7
أمريكا الشمالية	71
جرينلاندا	7191

— ١٢٩ —

72	كندا
73	الولايات المتحدة
74	المكسيك
7414	يوكاتان
75	أمريكا الوسطى
791	أمريكا الجنوبية
792	جزر الهند الغربية
8	أستراليا
9	المحيطات
95	المحيط الهندي
96	المحيط الأطلسي
97	المحيط الباسيفيكي
983	المحيط المتجمد الشمالي
987	المحيط المتجمد الجنوبي

#### أرقام عشرية للتذكر :

ان الأرقام التالية مسبقة بنقطة تستخدم بعد الرقم الجغرافي قبل استخدام.  
الترتيب الهجائي للتمييز بين الفروع المختلفة .

a	اقليم الأرض
d5	الصحراء
e5	الدلتا
eb	الجزيرة
91	الوادي
97	الجبل

— ١٣٠ —

ز اقليم المياه

p6 البحيرة

ri النهر

تستبدل الكلمة بالترتيب الهجائي كما يلي : —

ضع الحرف الأول من الكلمة بحروف كبيرة ، وإذا كان رقماني مختلفان ينتهيان بالحرف نفسه ، أضف الحرف الثاني من الاسم وهكذا .

أمثله :

2.976 تلال سساتورا

2.97W الجهات الغربية

. . . الخ

٢١٥ — التقسيم اللغوي :

١ اللغات الهندو — أوربية

11 الطوطونية

111 الانكليزية

113 الألمانية

12 اللاتينية

122 الفرنسية

124 البرتغالية

13 اليونانية

15 السنسكريتية

151 براكريت

. . . الخ

16 الايرانية

154 الفارسية

168 الأردنية

- ١٣١ -

2	السامية
25	العبرية
28	العربية
3	الدرافيدية
31	التاميلية
32	لغة الملايا
	..... الخ
41	الصينية
42	اليابانية
433	السيامية
435	الملاياوية
438	البورمية
M 87	الاسبرانتو

## ٢١٦ - تقسيمات عامة :

إن أى موضوع مذكور فى الفقرة ٢١٢ وأى موضوع آخر يسمح بالتفريع إلى أى من الأقسام الفرعية العامة التالية : -

a	البليوغرافيا
c	ملخص
e	الأداة ، الصيغة
f	الخريطة ، الأطلس
k	دائرة المعارف
m	الدورية
n	السلسلة
p	المؤتمر
r	تقرير ادارى ( يستخدم بعد الرقم الجغرافى ) .
s	احصاءات

— ١٣٢ —

t	لجنة ( يستعمل بعد الرقم التاريخي )
v	التاريخ
w	التراجم
x	المجموعات ( المختارات )
y1	برامج التعليقات
y2	منهج البحث
y3	المختصر
y4	المجال
y7	دراسة الحالة

٢١٦١ — أمثلة على تقسيمات فرعية عامة :

هناك قواعد محددة في الفصل الثالث من كتاب ( تصنيف الكولون )  
لتوسيع التقسيمات الفرعية العشرية ليتمكن استخدامها في إعطاء أرقام تصنيف  
الكتب .

وها هي بضعة أمثلة لتسهيل استخدام القواعد المناسبة لبعض الأرقام  
الفرعية العامة التي يمكن أن توجد ، ذلك أن الرجوع إلى هذه القواعد  
ضروري لضبط العمل .

وسترد أيضاً بعض الاصطلاحات اللازمة في مكتبة مدرسية :

f	الخريطة ، الأطلس
B 9f	أطلس السماء
B 96f	أطلس النجوم
U.1-3f	أطلس عام للامبراطورية البريطانية
U2. f	أطلس عام للهند
U2 If	أطلس للمعالم الطبيعية للعالم
U2 8.If	أطلس ارضاء جوية للعالم
U 35.If	أطلس جغرافي — حيواني للعالم



— ٢٣٣ —

U5.2f أطلس تاريخي للهند  
U6425.1f أطلس القواعد البحرية في العالم

## K دائرة المعارف

AK دائرة معارف علمية  
MAK دائرة معارف للعلوم المنزلية  
My 43 pk معجم الكلمات المتقاطعة  
Q : 3 IK معجم المعبودات  
Q 6k معجم للدين المسيحي  
Q 62k دائرة معارف كاثوليكية  
P...K معجم لغوى

في الأمثلة التالية توجد أرقام تصنيف للكتب ( أنظر الفقرة ٢١٨٥ ):

PIII,J : 4KN26. معجم كاسيل للغة الانكليزية يأخذ الرقم  
PI5,C : 4KN26 معجم لغوى سنسكريتي — انكليزي يأخذ الرقم  
PI57 : 4KI68N07 معجم لغوى بنغالي — لغة أردية يأخذ الرقم

## W التراجع

ان الرقم W يمكن توسيعه بواسطة الرقم التاريخي الذي يمثل سنة ميلاد الشخص المترجم له .

LWK معجم تراجم طبي يأخذ الرقم  
0,-IM61W حياة طاغور تأخذ الرقم  
0,2J54W حياة شكسبير تأخذ الرقم

## حالات خاصة

Q2xW قصص حياة البورانا تأخذ الرقم  
( ترتب كل على حدة بواسطة الترتيب الهجائي )

— ١٣٤ —

أمثلة توضيحية :

(Q2x(WD) دروفا شاريتا ( ١ ) تأخذ الرقم  
(Q2x(WK) = جابهارتا شاريتا تأخذ الرقم  
..... الخ

أما تراجم « الألوار » و « النايثار » غير التراجم الخمسة المذكورة في  
الفقرة « ٢١٢ » فترقم وفقا للترتيب الهجائي . أما تراجم المؤلفين القدامى فيمكن  
ترقيمها كما يلي : —

أمثلة توضيحية : —

R 66WI حياة سانكارا شاريا  
..... الخ

أما تراجم رجال السياسة والوزراء والحكام فتوضح في الفرع الرئيسي  
( ٧ التاريخ ) مع الرقم Y7 لا مع الرقم W .

أمثلة :

V2 Y7M69 حياة مهاتما غاندى  
..... الخ

وفي حالة حياة المتصوفين يجب استخدام الرقم الفرعى العام Y7 بدلا  
من الرقم W .

أمثلة :

△ 2Y79 حياة رامانا ماهاريشى  
△ 6Y7F82 حياة القديس فرانسيس الأسيرى  
△ 73Y7E58 حياة الغزالى

---

(١) هذا الترتيب بالنسبة لحروف الهجائية الأجنبية لا العربية .

— ١٣٥ —

### المجموعات ، المنتخبات ، المختارات

- 0-, XK كتاب فى الاقتباسات الانكليزية  
0-,IX (JI) مختارات من الحداثق والأزهار  
0164, IXX معجم المقتبسات الشعرية الفارسية

### Y7 دراسة حالات

لقد رأينا من قبل أن تراجم المتصوفين يعبر عنها بالرقم الفرعى العام Y7 لا بالرقم  $\overline{W}$  ، وهذا معناه النظر إلى مثل التراجم كحالات دراسية ، وها هى بعض أمثلة أخرى على استعمال الرقم Y7 وهى كلها تعطى قصة حيوانات معينة .

Y7 Kx442 سويل ( أنا ) . الجمال الأسود ، قصة حياة حصان . . . الخ

### ٢١٧ - كتب المراجع بصورة عامة :

ان الأقسام العامة w,u,k من المحتمل أن ترد غالبا ، وان طريقة التفريع يعبر عنها هنا بأمثلة ، وتظهر الأمثلة أسماء كتب يمكن أن نجد لها مكانا فى مكتبات الهند ، ومن هنا فان أرقامها ( راجع الفقرة ٢١٨ ) . قد ذكرت فيما عدا حالة المسلسلات التى تنشر بشكل دورى ، والواقع أن أرقامها الكاملة قد ذكرت .

K2 الهند

K2 152 الهندية

K2 152 N19 شارما ( شاتور فيدى ديفاركا براسلد ) :

معجم الشخصيات القديمة فى الهند فيما يتعلق بالأساطير ، الفلسفة ، الآداب ، الآثار القديمة ، الفنون ، عادات الشعوب ، التقاليد . . . الخ . بالنسبة للهندوس .

عدد الصفحات : ٨٣٢ ، هندی براشار

..... الخ

— ١٣٦ —

K2 J55 المراثيه

..... الخ

K2 157 البنغالية

K2 I 57 M99 فيسفاكوش . كالكوتا .

K2 165 الفارسية

K2 164 N13 فاجيد الى خان . مرآة العلوم ومجمع الفنون

عدد الصفحات ٤٤٦ طبع لوكنو

K 2 28 العربية

K2 28 N10 أبي الفتح بن نصر عبد السيد ، المغرب

عدد الصفحات ٣١٢ طبع حيدر آباد

K2 31 التاميلية

K2 31 N34 سينغارا فيلو مودالار ( أ ) . أبهيدانا سيد تاماني .

عدد الصفحات ١٨٢٨ ، طبع مدراس .

K2 35 بلغة التلوجو

K2 35 N32.1-2 لأكشمتاراو ( ك . ف )

أندھرا فيجانا سارفا سقامو ، دائرة معارف تلوجو ( غير كاملة )

عدد صفحاتها ١٨٠٠

K2 I بلغة مدراس

K2 IN 17 دائرة معارف الرئاسة في مدراس والولايات

المتاخمة .

33 بريطانيا العظمى

K3,L N29.1-24 دائرة المعارف البريطانية

K3,M N26.I-10 دائرة معارف تشامبرز

K3,N N31.1-13 دائرة معرف الجميع

K3,N32 N25.1-10 دائرة معارف العصر الحديث

K4 آسيا

— ١٣٧ —

- K4 N2 B5.1-.3 بلفور ، ادوارد جرين ، دائرة معارف الهند وشرق  
جنوب آسيا التجارية والصناعية والعلمية  
بورما K 438  
K 438 N29 لأكشمينا راسايا ( ب ) . دائرة معارف بورما  
عدد الصفحات ١٠٤ طبع مدراس  
K 73 الولايات المتحدة  
K 73, MN 74.1-.42 دائرة معارف أبلتون السنوية ، ٤٢ مجلد طبع  
نيويورك .  
K 73, M8 N22.1-27 دائرة المعارف العالمية الحديثة ، نيويورك .  
..... الخ

#### K 991 12 دائرة معارف الأطفال

- K 991 الهند  
K 99 12 D 157 جويتا ( يو جندراناث ) سيسو — بهاراتي .  
كالكوثا  
K 99 13 بريطانيا العظمى  
K 9913 N35.1-10 كتاب المعرفة  
K 99 172 كندا  
دائرة معارف ويدون الحديثة . طبع  
تورونتو  
K 99 173 الولايات المتحدة  
K 99 173 N3.14-.12- دائرة معارف الصغار البريطانية — نيويورك  
N 34.11-.20 دائرة معارف ريتشارد ، ط . نيويورك  
N 342.1-.19 الكتاب العالمي . شيكاغو  
N 35.1-.15 دائرة معارف كومتون — المصورة .  
شيكاغو

— ١٣٨ —

n الكتب السنوية

الهند في الخارج	nI-2
دليل الهنود في الخارج . ط . بومباي	NI-2, N
الامبراطورية البريطانية	NI-3
الكتاب السنوى للبلاد الخاضعة لبريطانيا	NI-3, N N16-N26
العالمية	N I
الكتاب السنوى لرجال السياسة	NI, M
تقويم هويتاكر	NI, M,
الكتاب السنوى العالمى الحديث . طبع	NI, N
نيويورك .	
الهندية	N2
دليل تاكر الهندي . ط . كالكوتا	n2.M
الكتاب السنوى الهندي . ط . بومباي	n2.N
مدراس	n21
بوج ( ج . ث ) . رئاسة مدراس ١٨٨١	n21 N33
١٩٣١ ط . مدراس . . . . . الخ .	
أندھرا	n215
دليل اندھرا ديسا ومن هو فيها .	n2 15,N
الولايات الهندية الجنوبية	n22
الولايات في مدراس ودليل ميسور .	n22, N
. . . . . الخ .	
التراجم Biographies	W
ليثيريدج ( روبر ) . الكتاب الذهبي للهند ،	w2 K Nio.
مع ملحق سيلان .	
عدد صفحاتها ٣٦٦	
. . . . . الخ .	

— ١٣٩ —

في بريطانيا العظمى	w3
معجم التراجم القومية ، قاموس مختصر . مجلدان عدد صفحاتهما ٢٠٤٨ .	w 3K N20.1-.2
معجم من هو في بريطانيا	w3 mM
معجم من كان في بريطانيا	w3 m N
آسيا	W4
بيل ( توماس وليام ) . معجم تراجم شرقي . عدد صفحاته ٤٣١	W4K Mg4
أوربا	W 5
سميث ( ليوام ) . معجم التراجم اليونانية والرومانية والميثولوجيا	W5K I-.3
الولايات المتحدة	W 73
معجم الشباب في أمريكا . طبع لوس انجلوس	W 73K N34

## ٢١٨ - رقم الكتاب

يسمى الرقم المستخرج بالاستعانة بالجدول التصنيفية كما سبق أن ذكرنا ،  
رقم التصنيف Class number ، وهو عبارة عن ترجمة موضوع  
الكتاب إلى أرقام ترتيبية ، وهو يمثل الموضوع الذي يمكن تصنيف الكتاب  
إليه في أضيق مجالاته وأوسعها ، هذا القسم أو الموضوع يسمى « القسم  
النهائي » ( Ultimate class ) والآن سوف تأخذ عدة كتب من  
نفس القسم النهائي نفس الرقم الموضوعي ، ولتمييز هذه الكتب عن بعضها  
البعض يستعمل ( رقم الكتاب ) « book number » ، ومن الواضح أن  
هذا الرقم لا يمكن أن تكون له علاقة بالمادة الموضوعية للكتاب ، لأن كل  
الكتب التي تبحث في موضوع بالذات ، سوف تأخذ تصنيف الموضوع  
نفسه ومن هنا فانه لا يمكن أن تكفي المادة الموضوعية للتمييز بين الكتب .

— ١٤٠ —

## ٢١٨٠ — عناصر رقم الكتاب

يتكون رقم الكتاب بالاستعانة بـمميزات معينة للكتاب بصرف النظر عن موضوعه كلغته وطريقة عرضه وتاريخ طبعه .

## ٢١٨٠١ — رقم اللغة

ان ترجمة طريقة عرض الكتاب إلى أرقام يضاف بعد رقم اللغة ، هذو الترجمة تعد بالاستعانة بالجدول التالي : —

c قائمة

f صورة

g مخطط

h رسم بياني

i عروض

k تعديل

m التعليم بطريقة السؤال وخاصة التعليم الديني

p1 محاضرة

p2 حوار

p5 مناقشة

p7 مجموعة

9 المدونات

v العملى

w1 الشعر

w2 الدراما

w3 القصة

w4 الرسالة

x المقتبسات



### ٢١٨٠٣ - رقم السنة

إن التعبير عن سنة طبع الكتاب برقم يضاف بعد رقم الشكل . وهذه الترجمة تعد بالاستعانة بجداول التقسيم الزمني المذكورة في الفقرة ٢١٣ ، أو بالجدول التالي الخاص ، كيفما تختار المكتبة :

A قبل ١٨٨٠

B من ١٨٨٠ - ١٨٨٩

C من ١٨٩٠ - ١٨٩٩

D من ١٩٠٠ - ١٩٠٩

E من ١٩١٠ - ١٩١٩

F من ١٩٢٠ - ١٩٢٩

G من ١٩٣٠ - ١٩٣٩

H من ١٩٤٠ - ١٩٤٩

J من ١٩٥٠ - ١٩٥٩

K من ١٩٦٠ - ١٩٦٩ . . . . . وهكذا .

وها هي بضعة أمثلة : -

١٨٧٠ تنقل M 70 أو A

١٨٨٠ تنقل M 80 أو B o

١٨٩٢ تنقل M 92 أو Cz

١٩٠٩ تنقل N 09 أو Dg

١٩٣٢ تنقل N 32 أو G2

١٩٤٢ تنقل N 42 أو H2

### ٢١٨١ - اللغة المفضلة

إذا كانت لغة الكتاب هي اللغة المفضلة للمكتبة فإن رقم اللغة يحذف .

### ٢١٨٢ - الشكل المفضل

إذا كانت طريقة العرض هو نشر عادي وهو الشكل المفضل فإن رقم الشكل يحذف .

— ١٤٢ —

### ٢١٨٣ - أكثر من كتاب واحد

إذا كان القسم النهائي يتضمن أكثر من كتاب واحد وب نفس اللغة والأسلوب نفسه في العرض ونشر في السنة ذاتها ، فإن رقم الطبع يزداد بإضافة (1) في حالة الكتاب الثاني ، و (2) في حالة الكتاب الثالث و (3) في حالة الكتاب الرابع ، وهكذا ، وهذا الرقم المضاف يسمى ( وجه التسلسل ) لرقم الكتاب .

### ٢١٨٤ - الكتاب المتعدد المجلدات

إذا كان الكتاب في مجلدين أو أكثر فإن المجلدات تميز بواسطة إضافة كسر عشري بعد رقم سنة الطبع أو بعد وجه التسلسل لرقم الكتاب ، كما تقتضى الحالة ، ومن ثم كتابة رقم السلسلة من المجلد .

### ٢١٨٥ - المعجم

في حالة معاجم اللغة فإن القسم اللغوى من رقم الكتاب سيصبح رقم اللغة الذى يظهر فيه المعنى .

### ٢١٨٦ - أمثلة

١ - لنفرض أن اللغة الانكليزية هي اللغة المفضلة للمكتبة فإن كتابا بالنثر الانكليزى عن موضوع معين ونشر سنة ١٩٥٥ سوف يأخذ الرقم N 55. هذا الكتاب ، مثلا (١) يأخذ الرقم N 63 ، فيما إذا طبع سنة ١٩٦٣ .

٢ - إذا كان باللغة الهندية لا بالانكليزية فإن رقمه سيكون N 63 152

٣ - إذا كان باللغة الأردية فإن رقمه سيكون N 63 162

٤ - إذا كان باللغة التاميلية فإن رقمه سيكون N 63 31

٥ - إذا كان الكتاب الثانى فى نفس الموضوع بالمكتبة قد كتب بالانكليزية ونشر ١٩٦٣ فسيكون رقمه هو N 631

---

(١) أى الكتاب الذى بين أيدينا « تنظيم المكتبات » .

— ١٤٣ —

٦ — إذا كان الكتاب في ثلاثة مجلدات فإن أرقام الكتب للمجلدات في المجموعة الأولى ستكون N 63.1, N 63.2, N 63.3 بينما أرقام الكتب للمجلدات في المجموعة الثانية ستكون N 631.1, N 631.2, N 631.3

٧ — إذا كانت لغة الكتاب ليست هي اللغة المفضلة في المكتبة فإن رقم اللغة يجب أن يبدأ بالأرقام المذكورة في المثلين ٥ ، ٦ .

٨ — إذا كان الكتاب على هيئة أسئلة وأجوبة باللغة التاميلية فإن رقم الكتاب سيكون 31 m N 63

٢١٨٧ — كيفية كتابة رقم الكتاب

يكتب رقم الكتاب اما تحت رقم الموضوع أو على يمينه ، بعد ترك مسافة فراغ ، ويسمى رقم الموضوع ورقم الكتاب معا ( رقم طلب الكتاب (Call number) ويمكن أن يكتب رقم الطلب لهذا الكتاب :

206 T N 63 أو 206T N 63

ويكتب بالأسلوب السابق على ظهر صفحة العنوان وبالقرب من أسفل كعب الكتاب . وقد وضع الأسلوب الأخير في نماذج مداخل الكتب في الفقرة ٢٢٣ .

أمثلة

توجد أمثلة على أرقام طلب الكتب في الفقرة ٢١٧ وضمن المعاجم اللغوية المذكورة في الفقرة ٢١٦ تحت رأس الموضوع ( K Cyclopedia ) وها هي أمثلة أخرى : —

على هيئة قصة

B g 6 W3 N 36 جونسون ( جيلورد ) . سكان النجوم . في قالب

قصصى ، طبع سنة ١٩٣٦ .

K 86 W3 N55 بريليار ( فلويد ) . معرفة الحشرات من خلال

القصص ، طبع سنة ١٩٥٥ .

V 31 H7 W3 N 48 سترانج ( هربرت ) . مع الأمير الزنجي ، طبع سنة

١٩٤٨ .

## الفصل الثاني الفهرسة

٢٢١ - طبعة الفهرس :

الفهرس المطبوع :

الفهرس المطبوع تبذير للمال المخصص لمكتبة مدرسية تتطور حتما لقد قضى على الحجة القائلة بأن أموال المدرسة لا تتأثر به ، إذ أن كل تلميذ يجبر بموجب قوانين المدرسة على شراء نسخة ، فإذا كانت المدرسة تأخذ المال من التلاميذ بمقتضى القوانين فليمن تبديده في هذا الفهرس غير المرغوب المتقادم في كل زمن ؟

وليم لا تضاف مبالغه لميزانية المكتبة التي لا تتحسن حالها بشكل مرضى ، ثم إن المكتبات المدرسية غير مزودة بعدد كاف من الموظفين وليس بها موظفون خاصون بهذا الفهرس . لذلك فان من القسوة بل من الاجرام إضاعة وقت الشخص الذى عهدت إليه المكتبة في إعداد مثل هذا الفهرس وابعاده بهذه الصورة عن الخدمة المباشرة التي يقدمها للتلاميذ ، إن التقليد الذي درج في العصر الفيكتوري في طبع فهرس المكتبة يجب أن يتوقف فورا .

الفهرس البطاقى :

على المكتبات المدرسية في الهند ومكتبات الكليات أن تحذو حذو المكتبات المماثلة لها في جميع أنحاء العالم باستعمال الفهرس البطاقى ، وفي هذا الفهرس تأخذ كل بطاقة ذات قياس ١٢٥×٧٥ مم مدخلا واحدا .

وترتب البطاقات في صفوف وتحفظ في مكانها بواسطة قضبان تمر خلال ثقب موجودة في أسفل كل بطاقة ثم توضع جميعها في درج . ويمكن أن نأخذ مقياس هذا من المعهد الرسمى الهندى في نيودلهى وفي هذا الترتيب يمكن ادخال البطاقات الجديدة كلها في أى مكان دون ازعاج أو دون إعادة كتابة أى من البطاقات الموجودة .

## ٢٢٢ - وظيفة الفهرس :

إن وجود قائمة الرف ( انظر الفقرة ٢٥٧ ) قد حرر المكتبة المدرسية من عبودية قائمة الموجودات ، فوظيفته الآن أن يظهر للقارئ ، ولنفس الغرض للموظف جميع مقتنيات المكتبة حول الموضوع الذى يهتم به ، من أى زاوية يتبعه بطريقة دقيقة وأليفة وسريعة بحيث يحقق القوانين الخمسة فى علم المكتبات .

ربما أراد القارئ أن يعرف جميع المصادر فى المكتبة حول موضوع محدد أو المؤلف محدد أو فى سلسلة محددة ، أو أنه ربما يسأل عن كتاب لا يعرف عنه سوى اسم المؤلف أو الجامع أو المحرر أو المترجم أو المعلق أو المصور أو اسم السلسلة أو محرر السلسلة فحسب ، أو العنوان أو حتى فكرة غير واضحة عن محتوياته .

وينبغى أن يصبح بإمكانه إيجاد الكتاب بأبسط طريقة وبأقل وقت ممكن .

إن فهرس المكتبة اليوم مصمم ليؤدى هذه الوظيفة ، وهذا التصميم يكون لكل كتاب عدة مدخل .

## ٢٢٣ - أنواع المداخل :

## ٢٢٣١ - المدخل الرئيسى :

إن أحد هذه المداخل العديدة لكتاب ما يعطى معلومات عنه أكثر من المداخل الأخرى ، وهو أكمل مدخل يمكن للفهرس أن يعطيه ، ولهذا سمي المدخل الرئيسى . وها هو مثال : -

231 H2
رانجاناثان ( شيالى رامامريتا )
المكتبات المدرسية والجامعية
( سلسلة اتحاد المكتبات فى مدراس - ( ١١ - ) )
١٢١٢١٢

ان مهمة هذا المدخل هي جذب انتباه القارئ الذى لا يتذكر سوى موضوع الكتاب ، ولهذا سمي بالمدخل الموضوعى للكتاب Subject Entry وله خمس فقرات :

الأولى : وهى الفقرة الرئيسية : كما تسمى عادة يحتلها رقم الكتاب وهو ( 231 H2 ) وربما سمينا المدخل أيضا بمدخل رقم الكتاب ( Call number entry )

أما الفقرة الثانية : فى المدخل الرئيسى فتعطينا اسم المؤلف والثالثة تعطى العنوان والرابعة : تعطى السلسلة التى ينتمى اليها الكتاب إذا وجدت .

أما الفقرة الخامسة فتعطى دائما رقم ورود الكتاب Accession number ( انظر الفقرة ٢٥٤ من هذا الكتاب لتعريف « رقم الورد » ) .

#### ٢٢٣٢ — المداخل الإضافية :

تسمى كل المداخل الأخرى للكتاب مداخل إضافية ، بعضها خاص بالكتاب وبعضها يشير إلى كتب أخرى .

تسمى الأولى : مداخل إضافية مخصصة Specific added entries

بينما تسمى الثانية مداخل إضافية عامة General added entries

#### ٢٢٣٣ — مداخل الإحالة أو المداخل التحليلية بالموضوع :

لنأخذ مثلا للكتاب الذى سبق أن أعطينا مدخله ، فكما يدل رقمه التصنيفى يدور موضوعه الأساسى حول « المكتبات المدرسية » لكن له موضوعان آخران ثانويان ، فالجزء السادس خصص للمكتبات الجامعية . وهناك الكثير عن نظرية التعليم فى الأجزاء الثلاثة الأولى لهذا يجب أن يلفت الفهرس انتباه أولئك القراء الذين يبحثون عن معلومات فى هذين الموضوعين الخاصين ، وهذا ما يفعله بواسطة بطاقتى الإحالة التاليتين ، والتين تسميان أيضا مداخل التحليل الموضوعى :

232  
أنظر أيضا  
231 H2  
رانجاناثان  
المكتبات المدرسية والجامعية الجزء ٦

F  
أنظر أيضا  
231 H2  
رانجاناثان  
المكتبات المدرسية والجامعية  
الأجزاء ١ — ٣

لاحظ أن الإشارة الدقيقة إلى الأجزاء والفصول أو الصفحات يجب أن تعطى في مداخل الإحالة ، كذلك لاحظ أن الأسماء الأولى للمؤلف قد حذفت في هذه المداخل . والحقيقة أنها يجب أن تحذف في جميع المداخل الإضافية .

إن فهرس المكتبة المدرسية ينبغي أن يعطى أيضا مداخل إحالة للصور والخرائط وجداول الأنساب . . . الخ ، المبعثرة في كتب جديدة .  
وفي هذا الصدد أنظر الفقرة ٢٣٣١ من هذا الكتاب .

#### ٢٢٣٤ — مداخل كشافات الكتب :

تسمى جميع المداخل الخاصة الإضافية الأخرى بمداخل كشافات الكتب ، ووظيفتها هي لفت انتباه القارئ إلى الكتاب الذى لا يذكر سوى اسم مؤلفه أو اسم أحد جامعيه إذا وجدوا أو اسم السلسلة التى ينتمى إليها .

والكتاب الذى سنستعمله كثال يسمح بالمدخل التالى :

رانجاناثان ( شىالى رامامريتا )  
المكتبات المدرسية والجامعية  
231 H2

اتحاد المكتبات فى مدراس ، سلسلة المطبوعات  
رانجاناثان : المكتبات المدرسية والجامعية  
231 H2

ان الاسم الاول يسمى مدخل اسم المؤلف لانه يعطى اسم المؤلف فى القسم الرئيسى . وللسبب نفسه يسمى المدخل الثانى مدخل السلسلة . وسنوضح مداخل المحرر والمترجم فى الكتاب المفهرس فيما بعد .

## ٢٢٣٥ — المداخل الإضافية العامة :

مداخل الموضوع Class Index Entries

إن وظيفة النوع الواحد من المداخل الإضافية العامة هو توجيه القارئ من اسم الموضوع إلى رقمه التصنيفى بحيث يمكنه أن ينظر إلى مكان القسم المصنف من الفهرس من أجل الكتب الموجودة فى المكتبة حول ذلك الموضوع وهذه تسمى مداخل التصنيف الموضوعى .

وسوف يلفت انتباه القراء إلى الكتاب المفهرس بواسطة مداخل الموضوع التالية :

المكتبات المدرسية :  
من أجل الكتب التى تبحث فى هذا الموضوع وفى فروع انظر  
القسم المصنف من المفهرس تحت الرقم التصنيفى  
231



### المكتبات الأكاديمية

من أجل الكتب في هذا الموضوع وتفرعاته انظر القسم المصنف  
من الفهرس تحت الرقم التصنيفي 23.

### علم المكتبات :

من أجل الكتب في هذا الموضوع وتفرعاته انظر القسم  
المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفي 2.

إن قلة من القراء باستطاعتهم تحديد موضوعاتهم الخاصة بدقة ، إذ أنهم  
غالباً ما يفكرون أو يتذكرون الموضوع الواسع فقط .

ومهما كانت العلامة التي يميزون بها الكتاب فإن القسم الهجائي من  
الفهرس يجب أن يقدم للقارئ ما يلي : -

« من أجل جميع الكتب حول الموضوع الذي تذكره أو جميع  
الموضوعات المتصلة به ، انظر مكان القسم المصنف من الفهرس الذي يبحث  
في الأرقام كذا وكذا . . . . » .

هناك سيجد كل شخص مجال اهتمامه قد نظم وعندما يبحث في هذا  
المجال يجد كل ما كان يريده وما كان غير مفهوم بالنسبة له .

وهذا يمثل وظيفة أهم بكثير للفهرس ، ومن أجل تحقيق هذه الوظيفة  
تعطى مداخل الموضوع لا للموضوع الذي يختص به الكتاب فقط ولكن  
تعطى أيضاً لكل موضوعاته الأوسع التي هي أحد فروعها .

كذلك فإن مدخل الإحالة للكتاب يدعوان إلى المداخل الإضافية التالية  
للموضوع :

### المكتبة الجامعية :

من أجل كتب في هذا الموضوع وتفرعاته أنظر  
القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفي 232

التعليم :  
من أجل كتب في هذا الموضوع وتفرعاته أنظر  
القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفي T

٢٢٣٦ - القسم الخلفي من البطاقة الرئيسية :

إن الكتاب الذى فهرسناه قد سمح بتسعة مداخل إضافية ، ويجب أن يعطى القسم الخلفي من البطاقة الرئيسية سجلاً مختصراً لها بالشكل التالى ، بحيث يمكن متابعتها من أجل التصحيح ، إذا تم ، أو لسحب الكتاب من المكتبة إذا كان سببه ضرورياً لآى سبب .

T الأجزاء ١ - ٣ علم المكتبات  
232 الجزء ٦ المكتبة الأكاديمية  
المكتبة المدرسية  
المكتبة الجامعية  
التعليم  
رانجاناثان ( شيالى راما مريتا )  
سلسلة جمعية المكتبات فى مدراس - ١١ -

لاحظ الطريقة التى وزعت بها المداخل ( مداخل الإحالة - ومداخل الموضوع ) .

٢٢٣٧ - النموذج (٢) :

المثال التالى يوضح أنواعاً أخرى من المداخل الإضافية التى يقتضيها وجود أسماء أخرى مثل المؤلف المشارك والمحرر والمترجم والأسماء البديلة :

- ١٥١ -

## المدخل الرئيسى

X UP N3 G2
سوراني - أونجر (ثيو) وبالز (فردريك) العلوم الاقتصادية فى القرن العشرين ... تحرير أدوين روبرت وأندرسون سيلجمان ، ترجمة نويل د. د. مولتون ٧٣٢٠٥

إن النقاط الموجودة بعد العنوان تمثل كلمات موجودة على صفحة  
عنوان الكتاب قد حذفت لعدم ضرورتها .

لاحظ أن يبدأ خط الاستمرار فى قسم العنوان .

## المدخل الإضافية الخاصة :

Specific Added Entries

لا يلزم لهذا الكتاب بطاقة إحالة . (١)

## مدخل كشف الكتاب :

Book Index Entries

مداخل المؤلف

Author Entries

سوراني - أونجر (ثيو) وبالز (فردريك) العلوم الاقتصادية فى القرن العشرين XVI' N3 G2
بالز (فردريك) وسوراني - أونجر (ثيو) الاقتصاديات فى القرن العشرين XVI' N3 G2

(١) لأن المداخل الإضافية العامة فقط تتطلب بطاقة إحالة .

### مدخل المحرر

سيلجمان ( أدوين وروبرت أندرسون ) ، محرر  
الاقتصاديات في القرن العشرين بقلم سورايني - أونجر وبالز  
XVI'N3 G2

### مدخل المترجم

مولتون ( نويل د ) . مترجم  
الاقتصاديات في القرن العشرين بقلم سورايني - أونجر وبالز  
XVI' N3 G2

### مداخل الموضوع

#### Class Index Entries

الاقتصاديات :  
من أجل كتب في هذا الموضوع وتفرعاته أنظر  
القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفي .x

التاريخ :  
من أجل كتب في هذا الموضوع وتفرعاته أنظر  
القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفي U

العالم  
التقسيم الجغرافي

### ٢٢٣٨ - مدخل الاحالة الكشفية :

ثمة نوع آخر من المداخل الإضافية العامة مهمتها هي توجيه القارئ  
إلى الاسم المنتخب من أى اسم بديل له أو من اسم محرر السلسلة إلى اسم

السلسلة . والكتاب المذكور أعلاه يستدعى وجود المداخل البديل التالى : —

أونجر ( ثيو سورائى )  
أنظر  
سورائى — أونجر ( ثيو ) .

#### ٢٢٣٩ — قواعد دقيقة :

إن المداخل السابقة توضح أسلوب الكتابة ، والمكان والوضع الذى تكتب به الأرقام ، واستعمال الحروف الكبيرة ، الحروف المائلة والترقيم وكل هذه التفضيلات . وتوجد قواعد دقيقة فى كتابى . « قواعد الفهرس المصنف » . Classified Catalogue Code . تغطى هذه النواحي وتفرض اختيار رأس الموضوع وبدائله والفقرات الأخرى من جميع أنواع المداخل .

#### ٢٢٤ — قواعد الفهرسة :

سيؤدى ذكر جميع قواعد الفهرسة هنا إلى اخراج الكتاب عن موضوعه ، إن تركيب مختلف أنواع المداخل يمكن معرفته من الأمثلة التى وردت فى الفقرة ٢٢٣ ولذا فإن القواعد التى تتعلق بها غير موجودة . كذلك فإن القواعد التى تتحكم فى اختيار رؤوس الموضوعات لمختلف أنواع المداخل قد حذفت ويمكن استنتاجها من الأمثلة ذاتها .

أما الكلمات المكتوبة بخط مائل فقد وضع تحتها خط فى الفهرس المكتوب ، وعلى هذا فإننا نعطي هنا القواعد البسيطة لكتابة الأسماء الشخصية والأسماء والعناوين المشتركة .

#### ٢٢٤١ — الأسماء المسيحية واليهودية :

فى حالة الأسماء المسيحية واليهودية فى عصرنا الحديث ، يكتب أولاً اللقب Surname ويليه الاسم الأول أو الأسماء الأولى فيما بعد .

## مثال :

شكسبير (وليام)  
 شو (جورج برنارد)  
 بيكارد (ميل)  
 كويلر - كوش (أرثر توماس)

## ٢٢٤٣ - الأسماء الهندية :

في حالة الأسماء الهندية تكتب الكلمة الأخيرة في الاسم أولا وتضاف فيما بعد كل الكلمات السابقة والأولى ، فيما عدا حالة الأسماء بجنوب الهند وذلك إذا كانت الكلمة الأخيرة في الاسم لا تشير إلا إلى إحدى الطوائف الاجتماعية أو المجتمع وإذا كانت الكلمة قبل الأخيرة كاملة على صفحة العنوان ، والأسماء ينبغي كتابتها أولا ، ويتسلسلها المعتاد :

- ١ - طاغور (رابندراناث) بنغالي
- ٢ - مالايفيا (مادان موهان) هندي
- ٣ - راى (لاجبات) بنجابي
- ٤ - غاندى (موهانداس كتاراشماند) جوجاراتي
- ٥ - كوهال (جوبال كريشنا) ماراثسى
- ٦ - سانكاران نير (شيتور) مالايالام
- ٧ - شيتور (ج . ك) مالايالام
- ٨ - كريشنا ماشارى (ب) تاميل
- ٩ - سرينيفا ساسترى (ف . س) تاميل
- ١٠ - راماشاندراريكشيتار (ف . ر) تاميل
- ١١ - سيفاسوامى أيار (ب . س) تاميل
- ١٢ - أيار (م . س . ب) تاميل

- ١٣ — رامان (س . ف) تاميل  
١٤ — راجا جوبا لاشارى (ب) تاميل  
١٥ — شارى (ب . ف) تاميل  
١٦ — مانجياراو (سافور) كانادا  
١٧ — سافور (ر . م) كانادا

فى الأمثلة ٨ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٦ ، ١٧ يجب أن تكتب أسماء الطوائف أو غيرها من الأسماء الشخصية فى المكان الأول كما يظهر المؤلفون بأنفسهم تفضيلهم لتلك الصيغة على صفحة العنوان وقد خففوا عن قصد الكلمات الشخصية فى أسمائهم إلى الحروف الأولى فقط .

٢٢٤٣ — أسماء الهيئات :

٢٢٤٣١ — الأسماء الحكومية :

إذا كان اسم الهيئة هو الحكومة ذاتها وليس قسما خاصا منها فان رأس الموضوع يتألف من الاسم الانكليزى للمنطقة الجغرافية التى تحكم قضاياها من قبله أو تدار بواسطته .

وإذا كان المؤلف الهيئة هو عضو فى حكومة فان رأس الموضوع سيستعمل كرأس موضوع رئيسى ، وإذا لم يكن المؤلف هو الحكومة بكاملها ولكن أحد أعضائها كالمملك أو السلطة التنفيذية أو التشريعية أو قسما ما من حكومة ، فان رأس الموضوع الفرعى سيتألف من اسم العضو أو القسم ، ويكتب كجملة مستقلة .

أمثلة :

- ١ — مدراس .
- ٢ — مدراس ، الحاكم .
- ٣ — مدراس ، الجمعية التشريعية .
- ٤ — مدراس ، التعليم (قسم . . . . .) .

### ٢٢٤٣٣ - المؤسسات :

إذا كان اسم الهيئة لمؤسسة فإن رأس الموضوع سيتألف من اسم المؤسسة في أقصر شكل له وجد على صفحة العنوان ، أو صفحة العنوان المختصر أو أى قسم آخر من الكتاب مع حذف ألقاب الشرف والمديح إذا وجدت ، في البداية أو في النهاية .

وإذا كان اسم الهيئة إدارة أو قسماً أو فرعاً من قسم في مؤسسة فإن اسمه يستعمل كموضوع فرعى .

### أمثلة :

- ١ - عصبة الأمم .
- ٢ - اتحاد معلمى جنوب الهند .
- ٣ - جامعة مدراس .
- ٤ - جمعية رامانوجان التذكارية .
- ٥ - البنك المحلى في الهند ، الدين العام ( مكتب . . . )
- ٦ - مدراس ، الجمعية التشريعية ، الحسابات العامة ( جمعية ال . . . )

### ٢٢٤٤ - فقرة العنوان :

تألف فقرة العنوان من عنصر أو عنصرين أو ثلاثة عناصر تبعاً لطبيعة المعلومات المتضمنة في صفحة العنوان ، فيعطى تبعاً في فقرة منفردة :

- ١ - العنوان .
- ٢ - المعلومات المتعلقة بالمعلقين والمحررين والمترجمين والجامعين والمراجعين والمخلصين . وإذا كان ضرورياً المصورون وكتاب المقدمة ، والتمهيد والملاحق وغيرها .
- ٣ - الطبعة :

أن العنصر الأول من الجملة يجب أن يكون نسخة طبق الأصل أو نقلاً حرفياً ، إذا لم يكن بالحروف اللاتينية ، لذلك القسم الوثيق الصلة بالموضوع



بوصفه أساسياً لينقل فكرة صحيحة عن محتويات الكتاب وهادفه ووجوهته .  
ومما هو ضرورى من أجل أن تكون قراءة خلاصته صحيحة .

أما الكلمات الأخرى التى ترد فى أى عنصر من فقره العنوان ولكيها تحذف فيجب أن تمثل بثلاث نقاط إذا وجدت فى بداية الجملة أو فى وسطها وبالاختصار « الخ » إذا وجدت فى نهاية الجملة .

#### ٢٢٤٥ - بيان السلسلة :

إن بيان السلسلة يجب أن تحتوى تباعاً على :

١ - اسم السلسلة ، مع حذف الفقرة الأولى أو اللقب الشرفى إذا وجد .

٢ - فاصلة .

٣ - الكلمات « حرره . » ويتبعه اسم المحرر أو محررى السلسلة ثم فاصلة .

إذا كان للسلسلة محرر أو عدة محررين .

٤ - فاصلة منقوطة ؛

٥ - الرقم التسلسلى .

عندما يكون هناك كتاب لا يخضع لهذه القواعد الأساسية يجب اللجوء إلى القواعد الموجودة فى النسخة غير المختصرة من كتاب قواعد الفهرس المصنف Classified Catalogue Code وهو يعطى قواعد لرؤوس الموضوعات المعقدة والأسماء المستعارة ومداخل العنوان وحواشى السلسلة المعقدة وظهر البطاقة الرئيسية ومداخل الإحالات ، ومداخل الموضوع ومداخل الإحالة للموضوع ، والكتب ذات المجلدات المتعددة والكتب المركبة والمطبوعات الدورية .

#### ٢٢٥ - ترتيب المداخل :

المشكلة التالية هى ترتيب المداخل ، لنوضح ذلك بواسطة المجموعة الأولى من النماذج الموجودة فى الفقرة ٢٢٣ .

فالمجموعة الأولى لها رقم تصنيف موضوعى فى القسم الرئيسى والبقية لها كلمات ، ويجب أن ترتب بتسلسلين مختلفين يكونا متميزين عن بعضها البعض .

والتسلسل الأول ستكون فيه المداخل بالتسلسل العددي لأرقامها التصنيفية .

أما المداخل التي ليس لها أرقام للكتب في قسمها الرئيسي وهي مداخل احالة فتأتى بعد ذلك وترتب فيما بينها وفقاً للقيمة العددية لرقم الكتاب في السطر الثالث .

وهناك قواعد لمواجهة التعقيدات الإضافية ، ويمكن لأجلها الرجوع إلى « نظام الفهرس المصنف » .

أما الترتيب الثانى للمداخل فهو وفقاً للتسلسل الهجائى ، ورغم أن مثل هذا التسلسل يبدو أنه بسيط مثل أ ، ب ، ت . . . . فانه يقدم عدة صعوبات ومن أجل حلها أيضاً ينصح بالرجوع إلى كتاب « قواعد الفهرس المصنف » .

٢٢٦ - أنسواع الفهارس :

٢٢٦١ - الفهرس المصنف :

إن فهرس المكتبة مؤلف من قسمين : ( أ ) رقم الطلب أو رقم التصنيف أو القسم موضوعى . ( ب ) وقسم هجائى أو كشف . هذا الفهرس المكتبى ذو القسمين يسمى الفهرس المصنف وفى القسم الموضوعى تكون مداخل الموضوع الخاصة - أى كل من المداخل الرئيسية والاحالات - تكون مرتبة بتسلسل يحدده نظام التصنيف المستعمل .

هذا الترتيب الموضوعى المنهجى أو التنظيم الموضوعى هو الذى يعطى الاسم لهذا النمط من الفهرس .

وعادة تدخل فى هذا التسلسل بطاقات للإرشاد Guide Cards تبين المواضيع التى تغطيها المداخل .

وفى الكشف تكون مداخل الموضوع كلها ومداخل الاحالة مرتبة بتسلسل هجائى كالمعجم .

## ٢٢٦٢ - الفهرس القاموسى :

هناك نمط آخر من الفهارس المكتبية تكون مداخل الموضوع أيضاً مرتبة هجائياً . أسماء الموضوعات تدخل فى القسم الرئيسى من الفهرس وفقاً لترتيب الكلمات لا وفقاً لأرقام الموضوع والنتيجة هى أن تؤلف جميع المداخل فى الفهرس تتابعا هجائياً واحدا وليس هناك قسم مصنف فى مثل هذه الفهارس ، ومن الواضح أن مداخل الموضوع لا يمكن أن تبقى بعيدا أو ترتب ترتيباً موضوعياً ، وعلى العكس فإنها من المحتم ستصبح مبعثرة بين المداخل الأخرى وفقاً لترتيبها الهجائى .

وبالإضافة إلى هذا ، فإن من المعتاد فى مثل هذا الفهرس جعل مدخل المؤلف هو المدخل الأكمل أى المدخل الرئيسى ثم اختصار مدخل الموضوع على شكل مدخل إضافى .

مثل هذه الفهارس تقدم أنواعا أخرى من المداخل تسمى « إحالات الموضوع » ، مهمتها اخبار القارئ بأن المعلومات حول موضوع ما يمكن أن تكون فى كتب تدخل تحت موضوعات أخرى ، واليك مثالا :

المكتبة المدرسية :

أنظر أيضاً

المباني ، المكتبة المدرسية

الفهرسة ، المكتبة المدرسية

أعمال الإعارة ، المكتبة المدرسية

التصنيف ، المكتبة المدرسية

الميزانية ، المكتبة المدرسية

طريقة العمل ، المكتبة المدرسية

الخدمة المرجعية ، المكتبة المدرسية

إن الفهرس المكتبى من هذا النوع يسمى فهرسا قاموسيا .

## ٢٢٦٣ - النمط المفصل :

هناك أنواع أخرى من الفهارس المكتبية لكن هذين النوعين هما أبرز الأنواع سواء في شهرتهما أو في سيرهما نحو الشهرة . ان الفهرس القاموسى شائع جدا فى المكتبات الأدرىكية أما البريطانىون فيفضلون هذا النوع فى المكتبات العامة وينصحون باستبدال الفهرس الموضوعى فى المكتبات الأكاديمية .

واننى أوافق أن الفهرس القاموسى قد أصبح زيا قديما وأن أيام الفهرس المصنف قد بدأت وأنه سيكون النمط المهمل إلى أن يصبح قديما بوجود فهرس أكثر عونا . ان الهند التى دخلت حديثاً عصرها المكتبى الحديث ستخطيء إذا عملت بالفهرس القاموسى دون أن تدرك أنه أصبح قديما .

يجب أن تدرك أنه أصبح قديما . ويجب أن تتخذ الهند ذلك النوع من الفهارس الذى هو الآن فى القمة أى الفهرس المصنف . اننا يمكن أن نفعل هذا بشعور حقيقى من الرضا لأن النظام الوحيد الكامل لهذا الفهرس المصنف من هذا النمط هو من أصل هندى .



## الفصل الثالث الخدمة المرجعية

### ٢٣٠ - مقدمة :

خدمة المراجع هي العمل على أن تكون الصلة بين القارئ والكتاب بطريقة شخصية بواسطة أمين المكتبة ، وما دامت المعرفة غير وراثية بحيث تتطلب الحاجة إلى الخدمة المرجعية ومع الحاجة الحالى على تكافؤ الفرص ستصبح الخدمة المرجعية شيئاً أساسياً وسيكون لدينا مكتبة حقيقية كما سبق ، أن أشرت في الفصل السادس من القسم الأول فقط في اللحظة التي يكون فيها موظفو المكتبة على علاقة ودية وكاملة مع القارئ والكتاب .

### ٢٣١ - ارشاد القراء :

لعل أول متطلبات ارشاد القراء ؛ الدماثة ثم يأتي بعد ذلك ما هو بديهي بأن يكون لدى أمين المكتبة ادراك واضح لكل ما يمكن أن يرشدهم اليه . كما أنه يجب أن يكون خبيراً بعلم النفس وطرق التدريس ويجب أن يعرف كيف يبعد القراء عن السأم .

ليس هذا فحسب بل يجب عليه أن يجعل القراءة عملية ممتعة وعليه أن يعرف كيف يشيع روح المرح والبشاشة في عمله وبالفعل فإن ارشاد القراء ينبغي أن يكون لبقاً وثابتاً بحيث يجعلهم يتذكرونه في لحظة التداعى البسيط .

إن هذا الإرشاد ضرورى جداً في مكتبات المدارس حيث يقوم التلاميذ بالتعرف على استعمال الوسائل والأجهزة وقواعد السلوك بشكل أكثر تأثيراً وبشكل عملي ، وهناك ثلاثة وسائل لإرشاد القراء بحيث يكمل كل منها الآخر :

### ١ - التعلم بالمشاركة .

- ٢- التدريب العملى وفق ما تتطلب الحاجة وحينما تتطلب الحاجة .  
٣- الدروس الرسمية .

### ٢٣١١ - المشاركة :

الأطفال يحبون التقليد وهم يستمتعون بأن يعملوا تلقائياً ما يعمل عادة كواجب من قبل الكبار وما أسرع ما يتدافعون إلى أى عمل حتى تنظيف الأرض والأطباق وغسلها ، ويجب ألا ينجس الأطفال من شغفهم بعمل ما يعمل الكبار من مثل هذا القول الساخر : أنظر ها هى سيدة بيت ، هنا خادمة . . . . وهكذا .

ولا حاجة لأن يعانى الأطفال هذا الاحباط إذا أرادوا أن يؤدوا الواجبات المكتيبة بل يجب قبولهم للمكتبة بوصفهم مشاركين حميمين فى أعمالها ، وربما سمح لهم بفتح صناديق الكتب الجديدة والكتب التى جلدت حديثاً ، وبترتيب الرفوف وكتابة أرقام طلب الكتب وبإدخال البطاقات فى الفهارس وإعارة الكتب ، وتنظيم المناضد لعرض المحلات وتنظيف غرفة المكتبة ، وهذا قسم من الأعمال التى يسمح للتلاميذ بأدائها كمتدئين صغار ومن ثم سيتلقون المعرفة فى استعمال المكتبة وأجهزتها وفى احترام المكتبات .

### ٢٣١٢ - التدريب العملى

يتكامل منهج الإرشاد بتدريب التلاميذ عندما يقفون مرتبكين حيال مواقف راهنة . إن للإرشاد أثراً تعليمياً إذا جاء بعسد استنفاد التلاميذ خطواتهم ومحاولاتهم الخاصة وأصبحوا على وشك الانصراف عن المتابعة فى يأس وهناك حاجة للتأكد بأن مثل هذه اللحظة النفسية دائماً تأتى متأخرة ، فالأطفال يودون عادة أن يحاربوا معاركهم جميعها بأنفسهم ، كذلك فإن الوقت ليس له حساب لديهم ، وشكراً لله أنه ليس بين الأطفال أشخاص متسرعون فهم يشرعون فى عملهم بسهولة تامة وراحة ولطف ولا يضايقهم الاحساس بزوال الوقت ولكنهم يشعرون بالهلوء ورباطة الجأش بواسطة شعورهم بدوامه ، أما الكبار الذين دوماً يصبحون متسرعين اما عاجلاً أو آجلاً فينبغى أن يكبحوا أنفسهم عن

تقديم العون السابق لأوانه كما عليهم أن يعرفوا أن المساعدة الفعالة من هذا النوع مطلوبة لتعويدهم استعمال الأجزاء الداخلية من الكتاب وتعريفهم أجزاء كتب المراجع واستعمالها وفهرس المكتبة وعلى كتابة الملاحظات وإعداد بليوغرافياتهم الصغيرة .

### ٢٣١٣ - الدروس الرسمية :

إن ما يتعلمه التلاميذ بالتجربة بواسطة الطريقتين المذكورتين سابقا ينبغي أن يثبت من وقت لآخر باعطاء الدروس الرسمية الششطة وفي بعض الأحيان ربما بدأت هذه الدروس بالتجارب ، وبكلمة موجزة فإن الدروس الرسمية ينبغي أن توزع ببراعة ضمن المنهاج المدرسي ومن الأفضل أن تنجز الدروس الرسمية على أساس نظام مركزي بحيث تعالج ذات المشاكل باستمرار وبطريقة تصبح أكثر ألفة كلما تدرجت تجارب التلاميذ وأصبحت أنصب وممع ذلك يجب أن نذكر أن الدروس الرسمية لا تعنى محاضرات نظرية فحسب فإن تيسير الدروس ينبغي أن يكون تيسيرا تعاونيا وزائرا بالأسئلة والأجوبة بحيث يكون التلاميذ في حالة من النشاط والإدراك ولا ينصتون في سلبية أو يحملقون في المعلم بقول فارغة أو متحولة إلى شيء آخر كما يحدث غالبا في المحاضرات النظرية .

إن دروس الدورة الأولى ينبغي أن تكون متنوعة بالأغاني والقصص وكذلك ينبغي أن يكون هناك العديد من الأدلة والفرص الكثيرة أمام التلاميذ كي يتحققوا ويختبروا ما درس لهم ، وها هو برنامج دروس لتغطية المجال الكامل نخطط على أساس منهاجين دراسيين مركزين .

### ٢٣١٣١ - الدرس (١)

#### الدورة الأولى :

الشرح بواسطة كتاب مجلد جزئيا ، تقليد الصفحات بعناية من الركن اليميني الأعلى ، استعمال علامات الكتب تناول الكتب من الرفوف دون الحاق الضرر بظهورها ، اعادتها بالطريقة الصحيحة بحيث يكون كعبها إلى الخارج ووضع الكتب في البيت بمكان آمن وتغطية الكتب في الأيام الممطرة .

### الدورة الثانية :

الشرح بواسطة كتاب مجلدا جزئيا ، الظهر ، الجوانب المفصلات الخارجية ، أقسام الكتاب ، أوراق البطانة ، المفصلات الداخلية .

#### ٢٣١٣٢ الدرس (٢)

#### القواعد المكتبية والسلوك

### الدورة الأولى :

عدد المجلدات التي يمكن استعارتها في آن واحد زمن الاستعارة ، تم تاريخ الاعارة والغرامة على تأخير إعادة الكتاب .

### الدورة الثانية :

نظام الصفوف . السير بهدوء ، الصمت ، المكتبة ملك للجميع في الحاضر كما في المستقبل ، عش ودع غيرك يعيش ، المسؤولية المدنية .

#### ٢٣١٣١٣ الدرس (٣)

#### أجزاء الكتاب

### الدورة الأولى :

صفحة العنوان والمعلومات التي تعطيها ، مع تمييز المؤلف عن المؤلف المشارك والناشر ، اسم الشهرة أو اسم العائلة في الاسم ، قائمة المحتويات ، الكشف .

### الدورة الثانية :

صفحة العنوان ، بيان المطبعة والتاريخ ، الاهداء ، المقدمة ، الخرائط والصور الايضاحية ، قائمة المصطلحات ، الملاحظات ، قائمة المصادر بالكتب الأخرى عن الموضوع نفسه أو المواضيع المتصلة به .

#### ٢٣١٣٤ الدرس (٤)

#### المعاجم

### الدورة الأولى :

الكلمات الموجودة في أعلى كل صفحة ، التهجئة ، النطق ، التجزئة إلى مقاطع ، النبرة .



### الدورة الثانية :

التركيب المادى ، مقارنة بين أنواع مختلفة من المعاجم ، الكلمات والعبارات الأجنبية ، أسماء الأماكن والأشخاص ، الاختصارات ، علامات التصحيح ، أعلام الدول ، معلومات أخرى عرضية غير متوقعة .

#### ٢٣١٣٥ الدرس (٥)

كتب المراجع

### الدورة الأولى :

دوائر المعارف ، الحروف المتضمنة فى ظهر الكتاب وعلى صفحة العنوان ، الكشف ، كتب التراجم وخاصة تراجم الأحياء فقط ، سنة النشر السير المختصرة .

### الدورة الثانية :

دوائر المعارف من حيث التاريخ ، الشمول ، الصور الإيضاحية ، الخرائط ، الكشف ، القوائم البليدوغرافية ، المجلدات التى تشتمل على الكشافات ، المجلدات المشتملة على الخرائط . الكتب السنوية من حيث المعلومات الجارية ، الاحصاءات الحديثة ، الأحداث العالمية ، شئون الرياضة البدنية .

### كتب التراجم للمتوفين :

من حيث ، عدد مرات الطبع ، تحتوى فقط على تراجم للأشخاص الذين رحلوا إلى رحمة الله . الملاحق الخاصة بها .

### الأطالس :

من حيث ، محتواها ، المادة الموجودة بالإضافة إلى الخرائط ، السكان ، تحديد الأماكن المختلفة بالاستعانة بالكشاف .

#### ٢٣١٣٦ الدرس (٦)

التصنيف والفهرسة

### الدورة الأولى :

دراسة تنظيم الرفوف ، البطاقات المرشدة الموجودة فى القسم المصنف

— ١٦٦ —

من الفهرس ، رقم التصنيف ، رقم الطلب ، درج البطاقات ، ترتيب أدراس  
البطاقات ، ترتيب البطاقات داخل كل درج ، ترتيب مداخل البطاقات .

#### الدورة الثانية :

الحاجة إلى التصنيف ، الفروع الرئيسية ، تسلسلها المتتابع ، أقسام  
الموضوع ، رقم التصنيف ، ترتيب المخازن ، أنواع المداخل في الفهرس  
المداخل الرئيسية والإضافية ، أسئلة أجيب بمختلف الوسائل .

#### ٢٣١٣٧ الدرس (٧)

#### المطبوعات الدورية

#### الدورة الأولى :

الأحداث الجارية ، الصحف ، المجلات ، صدورها ، الترقيم المستمر  
المجلدات ، صفحة العنوان والكشاف .

#### الدورة الثانية :

عدد مرات الصدور ، التأليف المشترك ، تخصص المادة الموضوعية  
المستوى ، الكشافات التجميعية ، الكشافات الجامعة ، الملخصات ، التقارير  
الحكومية والمسلسلات الأخرى .

#### ٢٣١٣٨ الدرس (٨)

#### أخذ الملاحظات والاحتفاظ بمفكرة

#### الدورة الأولى :

الغرض من ذلك ، كيف تكتب الملاحظات ، ملاحظات بأسلوب  
الشخص الذى يكتبها ، المستخرجات واستعمال علامات الاقتباس ، المصدر ،  
الرقم ، رأس الموضوع ، العنوان ، صفحة المصادر ، نماذج من الملاحظات .

#### الدورة الثانية :

التعليمات الموجودة والأدلة الموجودة في مفكرة الكتب المقرؤة والى  
رجع إليها .

الاختزال الشخصى ، اختصار الكلمات التى تتردد كثيرا ، حذف الكلمات الغير أصلية ، دراسة مقارنة وتحليل للملاحظات مكتوبة فعلا بأقلام عديد من التلاميذ .

## ٢٣١٣٩ الدرس (٩)

### الببليوغرافيا

#### الدورة الأولى :

مفهومها ، استعمالها ، نماذج ، وجودها فى الحاشية ، وجودها فى نهايات الفصول ، فى آخر الكتاب ، فى آخر المقالات بدوائر المعارف الببليوغرافيات المستقلة ، دليل القارىء ، فهرس المكتبة ، المرشد إلى القصص التاريخية .

#### الدورة الثانية :

مصادر أخرى ، فى نهايات المقالات فى الدوريات ، قوائم القراءات المنشورة ، تقاويم الجامعات وغيرها من الهيئات .

تجميع الببليوغرافيا ، المصادر ، كتب المراجع ، الرسائل الجامعية كتب فى موضوعات ، كشافات الدوريات ، النشرات والقصاصات التى ينسقها أمين المكتبة .

حواجز التجميع ، كل مدخل فى جريدة مستقلة بقياس ١٢٥ × ٧٥ مم وكل مدخل يعطى رقم طلب الكتاب ، رأس الموضوع ، العنوان ، الصفحات أو الفصول رقم المجلد وتاريخه اسم المؤلف وعنوان المقال فى حالة الدوريات ، ترتيب الجزرات ، أوعية لوضع الجزرات ، وضع البطاقات الإرشادية .

#### ٢٣٢ - خدمة القراء الأفراد :

إن الخدمة المرجعية ، كما ذكرنا فى بداية هذا الفصل خدمة شخصية فى طبيعتها أساسا ومن هنا فإن المكتبة لا تصل إلى مبتغاها إلا فى خدمة الأفراد ،

ومثل هذه الخدمة الشخصية على نوعين : خدمة المراجع الفورية ، وخدمة المراجع الطويلة الأمد .

### ٢٣٢١ - خدمة المراجع الفورية :

هي خدمة تنجز في وقت قصير جداً - ربما في دقيقة إن كان ذلك ممكناً وبكلمات أخرى إن الوقت له أهمية أساسية في هذه الخدمة وهي عادة تأخذ شكل مساعدة شخص مستفسر لالتماس الحقيقة التي يريدونها من كتب المراجع وأحياناً من كتب عادية وفي المكتبة المدرسية لا ينبغي أن تتوغل هذه الخدمة لايجاد كل شيء للتلميذ نظراً لأن الحث على مساعدة الشخص لنفسه شيء جوهري جداً في مثل هذه المكتبات .

كذلك فإن الخدمة المرجعية لا ينبغي أن تتضاءل إلى درجة تقديم الكتب والبقاء بعيداً تماماً عن التلميذ .

إن الطريق الوسط هو الذي يجب اتباعه ، فعلى أمين المكتبة أن يهتم اهتماماً فعالياً بمتابعة القارئ للحقائق ، ويمد له يد المساعدة عندما تصادفه الصعوبات ويحوّله عن الطريق الخاطئ بواسطة الأسئلة اللطيفة والموجبة ، فيلوح له بالحاجة إلى الرجوع للمصادر المكتملة للبحث وأخيراً أن يقتنع ذاتياً بأن التلميذ قد حصل على الحقيقة المطلوبة .

وقد ناقشت بالتفصيل وذكرت عدداً من دراسة الحالات في القسم (  $F_F$  ) من كتابي (الخدمة المرجعية REFERENCE SERVICE) وتساءلت : لماذا تلك المساعدة ضرورية ، ومتى ينبغي تقديمها بالضبط .

وهناك تسعة عشر حالة دراسية ، وأن تصفح الصفحات المذكورة في ذلك الكتاب سيرضى القارئ بصورة كبيرة ، لأن إعدادها هنا سيجعل الكتاب متخبطاً للحدود المعقولة .

### ٢٣٢٣ - خدمة المراجع الطويلة الأمد :

تختلف خدمة المراجع الطويلة الأمد عن الخدمة المرجعية الفورية في الوقت الأطول المسموح به لاتمامها ، كذلك سوف تتخطى استعمال كتب المراجع بزج أنواع المواد المطبوعة وحتى غير المطبوعة في خدمة القارئ .

أنها غالبا ما تساعد في تحديد مواضع المعلومات التي هي بعيدة عن المتناول وهي إما حديثة جدا أو أقدم من أن تجد لها مكانا في كتب المراجع العادية . كذلك فسوف تساعد في امداد القارئ بمطبوعات تعطي أفكارا ووجهات نظر من مختلف الدرجات .

لذا فان خدمة المراجع الطويلة الأمد سوف تستغرق وقتا كبيرا للدراسة تنظيم الكتب على الرفوف ، وفي الحصول على المواد بل حتى لتتبع المراسلة مع جهات خارجية .

في كل هذه الخطوات يجب أن ينظر إلى القارئ كشريك ويجب أن يعلم ويشرح له كيف تم تتبع مسأله .

وهنا أيضاً يصعب الخوض في تفاصيل أخرى ، والقسم ( ج ) من كتابي ( الخدمة المرجعية ) يعطي مناقشة كاملة للموضوع ويوضح بالتفصيل الطرق اللازمة ، ويعطي سبعة عشر حالة دراسية مشروحة .

#### ٢٣٣٤ - الخدمة المرجعية في الفصل :

الخدمة المرجعية في الفصل هي نمط من الخدمة المرجعية الخاصة بالمكتبات المدرسية والجامعية . أنها بطبيعتها الخاصة من نوع الخدمة الطويلة الأمد ، وربما قدمت إما وفقا للطلب أو مسبقا .

#### ٢٣٣١ - الخدمة المرجعية لدى الطلب :

ربما يخبر المدرس أمين المكتبة بأنه يتتبع موضوعا معيناً في الفصل وأنه يكون شاكراً إذا جمعت له المواد المكتبية المتعلقة بالموضوع من أجل منفعة التلاميذ في الفصل عندئذ ينتقى أمين المكتبة بعناية جميع الكتب التي تتصل كلها أو قسم منها بالموضوع ، وينقب في درج القصاصات ويستقرىء ما هو ذو عون منها ، ويختار من الصور الفوتوغرافية وصور المصباح السحري ومجموعات الأفلام السينمائية كل ما يمكن أن يربط متابعة الموضوع من الواقع ، واذ كان قد فهرسه ، كما يجب فإنه يكون قد أحال إحالة مرجعية

- ١٧٠ -

إلى الصور الإيضاحية في الكتب كذلك يجب أن يجمع كل الكتب المتصلة بالموضوع ، مع وضع علامات في الكتب في الصفحات الملائمة ، ويجعل منها مجموعة مؤقتة ، ويرسل هذه المواد إلى غرفة الفصل كما يرغب المعلم ، ويزود المجموعة بالارشادات الضرورية والاعلانات ويحتفظ بها إلى أن يتاح لكل طالب السانحة للنظر فيها ، وعندما يقرر المعلم والتلاميذ بأن كل شيء قد أنجز يعيد توزيع المواد المكتبية في أماكنها الصحيحة ويكون قد أعد قبل ذلك قائمة بها ، بحيث يمكن تكوين مجموعة خاصة مشابهة أكثر سرعة فيما إذا طلبت في وقت ما بالمستقبل .

٢٣٣٢ - الخدمة المرجعية المسبقة :

إن أمين المكتبة المقدم ربما يتوفر على تكوين مجموعات مؤقتة مشابهة حول موضوعات يمكن أن تطلب من قبل التلاميذ أو المدرسين في المستقبل ، وعندما ينتخب الموضوع فإن قواعد الخدمة تكون مشابهة لتلك القواعد التي وصفناها في الفقرة السابقة .



## الفصل الرابع الاعارة

### ٢٤ - المقدمة :

ان جهاز الاعارة فى المكتبات بحاجة ماسة للتجديد ، وان القانون الرابع فى علم المكتبات وهو - ( المحافظة على وقت القارئ ) - يفترض بأن الطريقة القديمة المتمثلة فى اعارة الكتب تؤثر عكسياً فى درجة النشاط النفسى للقراء الذين بدأوا فى تنمية الرغبة فى استعمال المكتبة .

وليس من العدل استمرار الطريقة القديمة فى حفظ الكتب فى خزائن مغلقة تفصل بينها وبين القراء حدود قاسية ، وتطلب منهم أن يستعملوا الكتب بالاستعانة بالفهرس ، وتعريض الكتب لحشد غير صبور يزحم أحدهم الآخر ، ويضطر بعضهم للانصراف بخيبة أمل لأن الكتب التى طلبوها قد استعيرت .

كذلك ليس من الملائم أن يكون وقت أمين المكتبة المسؤول عن كل شئء مبدداً فى كتابة سندات الاعارة وشطب عناوين الكتب فيها خلال معظم أوقات النهار .

وبوحى من قوانين علم المكتبات ، طور العاملون فى مهنة المكتبات خلال العقود الخمسة الأخيرة منهاجاً للاعارة هو البساطة بعينها ، وفى الوقت نفسه يضمن السرعة الفائقة فى المكتبة ولا يدع وثيقة واحدة تضيق فى الانتظار المضجر . أن الطريقة الحديثة يمكن وصفها بما يلى : -

( الرفوف المفتوحة . بطاقة القارئ . وبطاقة الكتاب ) .

### ٢٤١ - الرفوف المفتوحة :

إن الروح الديمقراطية فى المكتبات الحديثة تعطى القارئ الحرية نفسها والحق نفسه مثل أمين المكتبة ، أن يتجول بين رفوف الكتب ويستعرض

الكتب ، ويسحبها كما يريد . ينغمس في تأملها وينتقي ما يرغب فيه بواسطة اختبار هذه الكتب فعلا في غرفة المستودع نفسها هذا هو ما ندعوه ( نظام الرفوف المفتوحة ) . هذه الحرية المطبقة داخل المكتبة تقتضى اليقظة التامة عند المدخل والمخرج الموجودين لدى المراقب في المكتبة ، نظرا لأن جميع الفتحات الأخرى مغلقة . أن المخرج والمدخل مزودان بأبواب صغيرة لا تفتح إلا إذا فتحها مساعد المراقب بواسطة الدواسات الموجودة تحت قدميه . إن المراقب يجب أن يكون يقظاً تماماً وينبغي أن تكون الأبواب في حالة جيدة دائماً .

#### ٢٤٢ - الإعارة :

للكتاب بطاقة كتب عليها التاريخ ملصقة على الصفحة الأولى منه ، أن طريقة ( بطاقة القارئ READERS-TICKET ) وبطاقة الكتاب BOOK-TICKET في الإعارة يجعلان كل كتاب في المكتبة مزودا ببطاقة كتاب صغيرة موضوعة داخل جيب ملصق على الجانب الداخلي من الغلاف الأمامي للكتاب أو داخل الجيب الموضوع تحت بطاقة التاريخ ، هذه البطاقة نفسها على هيئة جيب سوف تحتوى بطاقة القارئ وهى تعطى رقم ورود الكتاب ، اسم المؤلف ، وعنوان الكتاب ، ويزود كل قارئ بعدد من البطاقات يعادل عدد المجلدات المسموح له باستعارتها معا .

وهذه البطاقة على هيئة جزارة توضع في الجيب فتكون « جيب الكتاب » . وإعارة الكتاب تتضمن توقيعها بتاريخ استحقاق رد الكتاب DUE-DATE على بطاقة التاريخ في الكتاب وسحب بطاقة الكتاب من الجيب ومن ثم ادخال بطاقة المستعير .

ويرتب كل من ( بطاقة الكتاب ) و ( بطاقة القارئ ) بتسلسل أرقام الكتب في درج الاعارات خلف دليل الزمن بحيث يظهر التاريخ الذى يجب أن يعاد فيه الكتاب إلى المكتبة .

هذا الدرج سوف يمدنا بكل ما هو ضرورى ونافع حقاً من معرفة يمكن أن يعطيها نظام للإعارة .



— ١٧٣ —

وعندما يعاد الكتاب فإن رقم الكتاب وختم تاريخ استحقاق رده المختوم على بطاقة التاريخ يساعد موظف الاعارة في تحديد مكان بطاقة القارىء في درج الاعارات .

وعندئذ فإن كل من بطاقتى الكتاب والقارىء تسحبان ، وتدخل بطاقة الكتاب في جيب الكتاب وتعاد بطاقة القارىء للمستعير .

#### ٢٤٣ - المستعـيرون :

يسمى الأشخاص الذين يحق لهم استعارة الكتب من المكتبة « أعضاء » ولدى التسجيل يجب أن يعطى كل عضو عددا من بطاقات الاعارة يساوى عدد المجلدات التى يسمح له بأخذها في وقت واحد .

ويجب أن يذكر في كل بطاقة اسم العضو وعنوانه ، كما أنها يجب أن تذكر الرقم المسلسل للعضو .

ويجب أن يكون هناك سجل للأعضاء تضمن فيه أسماؤهم حسب أرقامهم المتسلسلة .

#### ٢٤٤ - سجل التأخير : OVERDUE REGISTER

ينبغي أن يكون هناك سجل للتأخير على شكل ملف أو ( دوسيه ) بحيث يعطى لكل عضو صفحة فيه ، وتنسق الصفحات على حروف الهجاء وفقا لأسماء الأعضاء ، فإذا لم يرجع كتاب ما في تاريخ استحقاق رده أو قبل ذلك فيجب أن يكتب ذلك في الورقة المخصصة للعضو المذكور .

وهذا يتضمن رقم طلب الكتاب الذى تأخر رده وتاريخ استحقاق رده وعندما يعاد الكتاب ينبغي أن يذكر تاريخ إعادته في العمود الثانى .

أما الأعمدة الأخرى فستبين تباعا عدد الأيام التى فانت على تاريخ استحقاق رده والمبلغ الذى غرم به القارىء والمعلومات حول جمعه .

#### ٢٤٥ - صندوق الضمير :

لم يعد ينظر إلى سجل التأخير الآن كضرورة إذ أن الوقت الذى يقضى في إعداده لا يعطى الغاية المرجوة منه فيحتفظ بما يسمى ( صندوق الضمير )

فى غرفة المراقبة ، مثلما يحتفظ فى المعبد أو فى الكنيسة وهو صندوق مقفل له فتحة لادخال التقود يدخل فيها الطالب الذى يعيد كتابا بعد تاريخ استحقاق رده المبلغ الذى يغرم به . . .

## ٢٤٥ - قوانين المكتبة :

هذه مجموعة من نماذج لقوانين المكتبة :

### (أ) ساعات فتح المكتبة :

١ - إن الساعات التى ستكون المكتبة مفتوحة فيها تقررها هيئة المكتبة من وقت لآخر .

٢ - قررت هيئة المكتبة ما يلى بالنسبة للوقت الحاضر : المكتبة ستكون مفتوحة فى جمع الأيام من السابعة صباحا حتى التاسعة مساء .

ملاحظة : قسم الاعارة يغلق نصف ساعة قبل موعد اغلاق المكتبة .

### (ب) شروط ارتياد المكتبة :

١ - ترك العصي والمظلات والعلب وجميع الأدوات الأخرى عند المدخل على النحو الذى يقرره أمين الإعارة .

٢ - يمنع دخول الكلاب وغيرها من الحيوانات .

٣ - يجب الالتزام بالصمت تماما فى المكتبة .

٤ - يمنع البصاق والتدخين بشدة .

٥ - يمنع النوم بتاتا .

٦ - لا ينبغى أن يكتب أى شخص أو يضع أية علامة على أى كتاب أو مخطوط أو خريطة تخص المكتبة يلحق ضرراً بها .

٧ - لا ينبغى عمل أية نسخة خطية أو مصورة دون الاستئذان من هيئة المكتبة .

٨ - يكون القارئ مسؤولا عن أى ضرر أو أذى يحصل للكتاب أو لأى شئ يخص المكتبة وسيكون معرضا للجلب بدليل لهذا الكتاب أو غيره أو تأدية ثمنه .

وإذا كان كتاب واحد من مجموعة قد تضرر فإن المجموعة بكاملها  
يؤتى بمثلها ويجب أن تودع قيمة الكتاب المتضرر أو مجموعة الكتب المتضررة  
في المكتبة وتعاد بعد أن يكون الكتاب أو مجموعة الكتب قد استكملت .

٩ - على كل قارئ قبل مغادرة المكتبة أن يعيد إلى الموظف أية كتب  
أو مخطوطات أو خرائط يكون قد إستعارها لمراجعتها .

### (ج) حق الإعارة :

١ - الاشخاص الذين يحق لهم أخذ الكتب للإستعارة بعد تسجيلهم  
كأعضاء ( كل مكتبة تقرر شروطها الخاصة ) .

٢ - يعطى كل عضو ثلاث بطاقات ويعار الكتاب للقارئ مبادلة مع  
إحدى بطاقاته التي تعاد اليه لدى رجوع الكتاب ، أما إذا أعيد الكتاب بعد  
تاريخ استحقاق رده في هذه الحالة تعاد البطاقة فقط عندما تدفع قيمة  
الغرامة المستحقة .

٣ - كل عضو يدفع عربونا ولا يعاد اليه حتى تعاد جميع الكتب  
والمبالغ المستحقة عليه .

ملاحظة : هذا القانون يمكن الغاؤه في مكتبة المدرسة أو مكتبة الكلية  
لأن للمدرسة أو الكلية قوانين أخرى من أجل إعادة الكتب .

٤ - العضو الذى يفقد بطاقته يكتب تقريراً بذلك إلى أمين المكتبة .

٥ - ينبغي أن تنقضى ثلاثة أشهر بعد تاريخ كتابة مثل هذا التقرير .  
قبل أن يعاد له بديل عنها وفي خلال هذه المدة يحاول العضو أن يبحث عن  
بطاقته وأن يستردها إذا أمكن ويرسل تقريراً ثانياً في نهاية المدة يبين فيه  
نتيجة جهوده .

٦ - إذا لم يتتبع أثر البطاقة المفقودة فإن العضو يعطى وثيقة تأمين  
بالشكل المفروض ويؤدى غرامة لكل بطاقة بديلة مطلوبة .

٧ - بعد تسلم وثيقة التأمين والرسم سوف تصدر البطاقة البديلة .

### (د) شروط الإعارة :

١- لا يمكن لكل عضو استعارة أكثر من ثلاثة مجلدات مستقلة في المرة الواحدة .

٢- على العضو ، قبل مغادرة مكان الإعارة أن يتأكد من أن الكتاب المعار له في حالة جيدة ، فإذا لم يكن كذلك فسيلفت حالا نظر أمين المكتبة إلى ذلك أو في حال غيابه يتوجه إلى وكيله وإلا تعرض لأن يعتبر مسؤولاً عن إعادة نسخة جيدة من الكتاب وإذا كان كتاب من مجموعة قد تضرر أو فقد فستكون المجموعة بكاملها عرضة للاستبدال .

٣- لا تعار المطبوعات الدورية والمعاجم والكتب التي يكون من الصعوبة بمكان إعادة بديل لها وكذلك غيرها من الكتب التي يعلن أمين المكتبة أنها من كتب المراجع .

٤- لا يسمح للأعضاء بإعارة كتب تخص المكتبة لغيرهم .  
تعاد جميع الكتب بعد مرور أسبوعين على تاريخ الإعارة أما الكتب التي تكون مطلوبة بصورة خاصة فيمكن اعارتها لمدة أقصر ( تعد مؤقتاً كتباً مرجعية كما هو في الفقرة السابقة ) .

٥- إذا لم يعاد كتاب ما إلى المكتبة في الوقت المحدد تدفع غرامة على كل مجلد لليوم الواحد .

٦- يمكن تجديد الاعارة لمدة أطول من أسبوعين بالشروط الآتية :  
- أن يصل طلب تجديد الإعارة إلى أمين المكتبة بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا تزيد عن ستة أيام قبل حلول موعد رد الكتاب .

- أن لا يكون هناك قارئ آخر قد طلب الكتاب في الوقت نفسه ؛  
- لا يسمح بأكثر من ثلاثة تجديدات متتالية لنفس الكتاب وعليه إحضاره لفحصه وإذا لم يتوافر الشرط الثاني فإن أمين المكتبة سيوجه رسالة بهذا الصدد إلى العضو المعنى وستعاد الكتب في الوقت المحدد ؛

٧- العضو الذي يصدر بحقه أى تغريم أو تقصير لن يسمح له باستعارة الكتب من المكتبة .

## الفصل الخامس العمل اليومي في المكتبة

### ٢٥ - مقدمة :

إن عمل المكتبة المتميز ، فضلا عن الأعمال الروتينية العادية التي تشترك فيها مع غيرها من الدوائر ، يتعلق معظمه بالكتب ، اختيارها وشراؤها ودفع أثمانها ثم ادخالها في مخازن المكتبة ( وكل هذه العمليات تعرف بالتزويد ) . وإعدادها للاستعمال ثم صيانتها وتنظيم إعارتها ، وقد وصفنا طريقة الاعارة في الفصل السابق ٥

وهناك اختلاف بين الكتب وبين المطبوعات الدورية ، ففي حالة المطبوعات الدورية نجد أن المطبوع لا يأتي كاملا دفعة واحدة وإنما بأعداد متتابعة ، وهي غالبا غير منتظمة في ورودها ، وعلى فترات ، لذا يجب أن تجمع هذه الأعداد حالا فور وصول صفحة العنوان وكشاف المجلد ، وتجلد معا .

كذلك يجب وضع الاعداد تحت تصرف القراء ولدى وصولها ولا يسمح ببقائها في حالة مهمة ريثما يتم اكمال الأجزاء والتجليد .

### ٢٥١ - اختيار الكتب :

الخطوة الأولى في القسم المتميز من عمل إدارة المكتبة تتعلق باختيار الكتب ويشترط لاختيارها توافر ثلاثة عوامل : -

#### ١ - الحاجة الفعلية .

٢ - الوجود في الأسواق أو مدى وطبيعة إمكانية الحصول على الكتب في السوق وتعطى الأفضلية للطبعات الفاخرة والمطبوعة على ورق جيد ونحط كبير وفيها عدد كبير من الصور الإيضاحية .

٣ - مجموع الميزانية الممكنة وتناسبها مع الموضوعات المختلفة والمستويات بالنسبة للطلب وقوة أو ضعف المجموعة الموجودة حالياً في مختلف الموضوعات وعلى مختلف المستويات .

### ٢٥١١ - إجراءات العمل :

يجب أن ترتب مصادر اختيار الكتب بشكل نظامي داخل العوامل الثلاثة السابقة لدى توافرها ويجب أن تجهز بطاقة اختيار الكتب لكل كتاب ، ويجب أن تصنف هذه البطاقات ويوضع لها رمز على البطاقة .

وتنسق هذه البطاقات بتسلسل موضوعي في مجموعات مختلفة وفقاً لمستواها وللحروف الهجائية ثم تناقش البطاقات المتجمعة في فترات مناسبة مع المدرسين أو الاختصاصيين بالموضوعات وتعد المجموعة المنتخبة نهائياً من أجل التزويد .

### ٢٥١٢ - مصادر إختيار الكتب :

المصادر الرئيسية هي تاجر الكتب والبليوغرافيا القومية البريطانية British national bibliography فيما يتعلق ببريطانيا ، و ( أسبوعية الناشرين Publishers weekly ) بالنسبة للولايات المتحدة وهي تصدر أسبوعياً ، والقائمة الفصلية quarterey list للمطبوعات التي يصدرها أمناء سجل الكتب في الولايات المتحدة أو ( البليوغرافيا المحلية ) لكل ولاية ، والبليوغرافيا القومية الهندية بالنسبة للهند Indian national bibliography ( والفهرس الانكليزي ) English catalogue في بريطانيا ، وفهرس الولايات المتحدة والتي تناح ككتب سنوية ، كذلك فهارس الناشرين الأفراد وباعة الكتب ، والقوائم البليوغرافية الموجودة في الكتب والبليوغرافيات المستقلة ، والتعليقات على الكتب في الدوريات وعديد من قوائم اختيار الكتب التي تنشرها الحكومات أو المنظمات القومية سواء بشكل دوري أو عرضياً كالنشرة رقم ٨ التي يصدرها المكتب الهندي للتعليم المسماة ( المكتبات في المدارس الثانوية بالهند ) "Libraries in Indian high Schools" والبليوغرافيات التي تنشر

سنويا فى الكتاب السنوى لكتب الأطفال "The children's Library year book" التى تولتها الجمعية الأمريكية للمكتبات و ( الكتب للشباب ) Books for Youth التى تنشرها الجمعية البريطانية للمكتبات .

وهناك تعداد وصنى للمصادر المعطاة فى القسم ( ) من كتابى ( الخدمة المرجعية ) وقائمة بها فى كتابى ( بيليوغرافيا البيليوغرافيات وكتب المراجع Bibliography of bibliographies and reference books وهناك تفاصيل أخرى للعمل الروتيني فى اختيار الكتب فى الفصل ( ٢١ ) من كتابى ( ادارة المكتبة "Library administration" ) .

### ٢٥١٣ - بطاقة إختيار الكتاب :

يستحسن طبع بطاقة اختيار الكتاب بشكل يحتوى ثمانى خانات بقياس ( ١٢٥ × ٧٥ ) مم من الورق الأبيض الصقيل . وتكون بياناتها على النحو التالى : -

#### ( القسم الأمامى )

رقم التسجيل	رقم الاهداء	رقم الاستبعاد
رقم التصنيف		
رأس الموضوع	الطبعة	التوريق
العنوان	سعر الناشر	
الحجم		
الجزء		
الناشر		
السلسلة . . . . الخ		
التعريف بالمطبوع		
المصدر		

( القسم الخلفى )

البائع :	السعر	
الاختيار	الموافقة	الطلب
التسلم	الدفع	التسجيل
الختم	التصنيف	الفهرسة
الترتيب على الرفوف	التجليد	الاستبعاد
الحروف الأولى	التاريخ	

٢٥٢ - طلب الكتب :

إن طلب الكتب فى المكتبات الهندية أصعب بكثير من طلبها فى البلدان الأخرى ، فالكتب الأوربية ، وبخاصة الكتب الانكليزية والأمريكية ، هى التى تبرز بشكل خاص فى المكتبات الهندية ، وهكذا فإن أسواق الكتب الرئيسية على مسافة آلاف من الأميال فى لندن ونيويورك ونتيجة لذلك فإن المكتبات الهندية لا تتمكن من الحصول على كتب توافقها أو أن تختار الطباعات المختلفة . وأن الحكم على طبعة لكتاب ما بأنها مختلفة فعلا عن الطبعة التى تملكها المكتبة فى منتهى الصعوبة .

ولذا فإن على قسم التزويد فى المكتبات الهندية تبعات كبيرة فى المقابلة



بين طلبات الشراء وموجودات الكتب وهذا يقتضى أكثر مما يتطلبه الأمر في الأقسام المماثلة في المكتبات الانكليزية والأمريكية .

أما في المطبوعات الهندية فيكون الوضع أسوأ بكثير لأن تجارة النشر لم تنظم بعد بشكل صحيح في الهند ، كما أنه لا توجد تجارة لبيع الكتب ما عدا المدرسية منها .

وفي حالات عديدة يقتضى الأمر أن يقوم المؤلف نفسه بدور الناشر أو بائع الكتب ، وربما كان يسكن في مكان بعيد ، وكما هو متوقع لا يكون قد تمرس بطرق العمل ويحدث غالبا أن لا يستجيب مطلقاً إلى الطلبات .

#### ٢٥٢١ - باعة الكتب :

ان معرفة ما إذا كان من النافع للمكتبة أن تشتري الكتب مباشرة من الناشرين أو بواسطة بائع الكتب موضع نقاش .

ففي حالة الكتب الهندية تتقرر المسألة بسهولة لمصلحة الناشرين إذ أن الهند بدأت في الوقت الراهن تجارة كتب موثوق بها ومجتهدة ومنظمة .

ومن هنا فان الاجراء المقبول هو التعامل مباشرة مع الناشرين أو المؤلفين ، ومع ذلك فالوضع مختلف فيما يتعلق بالكتب الأوربية والأمريكية ، وهنا يكون التعامل مع بائع الكتب أفضل .

#### ٢٥٢٢ - ارسال الطالب :

ترتب بطاقات اختيار الكتب المقررة نهائياً بالحروف الهجائية حسب أسماء المؤلفين وتراجع بعناية مع موجودات المكتبة تفادياً لتكرار النسخ وينسخ الطلب بالاستعانة بما تبقى من بطاقات وترسل إلى البائع وهكذا فان بطاقات الكتب التي أرسلت طلباتها تصبح بمثابة بطاقات الطلب وترتب في درج الطلبات .

#### ٢٥٢٣ - التسليم :

حينما تصل الكتب ترفع بطاقة الطلب من درج الطلبات وتدبس في صفحة العنوان الخاصة بالكتاب ، وعندما تأخذ الكتب كلها بطاقات طلبها

يجب أن تقارن بعناية وتمحّص ويوافق عليها فقط إذا كانت متطابقة مع كل التفاصيل المذكورة في بطاقات طلبها . ثم تصنف وت فهرس وتسجل على الرفوف .

وفي خلال هذه المرحلة تنتكّب عيوب هذه الكتب ومن هنا فان جميع أعمال الختم والقطع والتزويد والدفع تؤجل حتى انتهاء هذا المرحلة وهناك تفاصيل كاملة في الفصل ( ٢٤ ) من كتابي ( ادارة المكتبة )

Library administration

### ٢٥٣ - المطبوعات الدورية :

الدوريات ذات طبيعة خاصة من جوانب مختلفة ، فمنها عدم الانتظام في الصدور والورود وذلك مما يواجه مكتبة المدرسة أو المكتبة العامة غالباً . فإذا لم يلفت النظر إلى أن عدداً معيناً لم يرد من إحدى الجلات فهناك احتمال كبير بأن المكتبة لن تحصل عليه بتاتاً .

ومن هنا فان من الضروري الحرص الشديد والدقة فيما يتعلق بالمطبوعات الدورية وينبغي أن تنجز أعمالها دونما اعتماد مفرط بالذاكرة المجردة .

ان بطاقة بقياس ١٢٥ × ٧٥ مم سوف تكفي مدة ست سنوات بالنسبة للمجلات الأسبوعية ولمدة خمس وعشرين سنة للمجلات الشهرية ، فيما لو سطر كل من جانبها كما في النموذج التالي : -

العنوان		الدفع	
البائع		المجلد أو	رقم القسيمة
رقم الورود ... المدة .. تاريخ ورقم التوصية		السنة	وتاريخها
		الاشتراك	
		السوى	
المجلد	السنة	يناير	فبراير
		مارس	أبريل
		مايو	يونيو
		يوليو	أغسطس
		سبتمبر	أكتوبر
		نوفمبر	ديسمبر

إن وضع علامة في المربع الملائم يدل على تسلم العدد ثم يطبع على كل عدد بختم المكتبة ويترك للاستعمال .

وقد لا يكون جديراً تجليد جميع الدوريات وحفظها فتقرر السلطة في المكتبة ما ينبغي حفظه منها .

#### ٢٥٤ - التسجيل :

يجب أن يعطى لكل مجلد يضم إلى مستودع المكتبة رقم متسلسل يسمى ( رقم الورود أو التزويد ) ، أما الكتب المهداة فتأخذ رقم الهبة بالإضافة إلى رقم الورود .

وفور انتهاء تصنيف وفهرسة الكتب والمجلدات المتكاملة من الدوريات التي يتقرر حفظها ترتب الكتب المشتراة بالتسلسل الذي أدخلت فيه بفواتيرها وترتب المجلدات والكتب المهداة بتسلسل أرقام طلبها .

أما بطاقات سجل الرف وبطاقات الطلب فتتظم أيضاً بتسلسل مماثل مع ملاحظة استعمال بطاقات خضراء وحمراء تشبه بطاقات الطلب بكل تفصيلاتها للكتب المهداة والمجلدات الكاملة من الدوريات .

وبالرجوع إلى سجل التزويد سنرى آخر رقم للورود وآخر رقم للاهداء لنعرف الأرقام التي يجب أن يبدأ باستعمالها موظف التزويد .

وبدءاً من هذه سوف يعطى أرقام الورود وأرقام الاهداء إن وجدت في سجل بطاقات الرف وسجل بطاقات الطلب - أى البطاقات البيضاء والملونة ثم بنسخ هذه الأرقام على ظهور صفحات العناوين للكتب وبنسخ رقم التزويد أو الورود مقابل أسماء الكتب على القوائم المخصصة للكتب المشتراة مع حذف الكتب التي لم يجر تزويدها أو التي استبعدت . ومن هنا يمكن دفع قيمة الفواتير .

ولدى وضع رقم الورود فإن بطاقات الطلب سواء القديم منها أم الجديد سوف يأخذ وضع بطاقات التزويد وتنظم وفقاً لتسلسل الأرقام في سجل التزويد

وتحفظ بعد اغلاق الخزانة بالمفتاح فهي تشكل السجل الأصلي للكتب الموجودة في المكتبة وتعطى تاريخاً كاملاً لهذه الكتب .

وهناك تفصيلات أخرى لهذه الأعمال والمصاعب التي ربما تنجم في الفصل ٢٤ من كتابي « ادارة المكتبة » .

### ٢٥٥ - اعداد الكتب :

بعد انتهاء التسجيل وقبل وضع الكتب للاستعمال هناك عمل آخر لابد من القيام به إذ يجب ترتيب بطاقات الفهرس بدقة في ادراج الفهارس وربما تتضح الحاجة أثناء ذلك إلى تصحيح أو تكملة بطاقات موجودة بالفعل ، وهناك شرح تفصيلي للعمل الصحيح في هذه الخطوات في الفصل ( ٥ ) من كتابي « ادارة المكتبة » .

### ٢٥٥١ - فتح الكتب وتيسيرها للاستعمال :

وبعد ذلك ينبغي اعداد الكتب نفسها إذ يجب فتح الكتاب من ناحية ما في منتصفه لتسهيل تناول الكتاب ووضعه على منضدة مسطحة ثم تمرير الابهام من الأعلى إلى الأسفل عبر الهامش الداخلي متخذاً الطريق إلى غلاف الكتاب وبقلب بضع صفحات والضغط عليها .

ونظراً لأن المادة ( الغروية ) الموجودة على ظهر الكتاب من المحتمل أن تكون جامدة فإن هذا العمل ينبغي أن يجري بحرص شديد وبطريقة لطيفة بحيث لا ينكسر ظهر الكتاب ، أما الصفحات فتفتح بواسطة ( فتاحة الكتاب ) بالأصبع أو بقلم إذ ربما أدى هذا الأخير إلى تمزيق الحفافي والاضرار بالنص المكتوب في الحواشي الضيقة .

ثم يوضع خاتم المكتبة دون تغطية المادة المطبوعة ، في صفحات بذاتها كالنصف الأسفل من منتصف صفحة العنوان ، والنصف الأسفل من ظهر صفحة العنوان ، وأعلى الفصل الأول من أوله وآخر صفحة فيه من أسفلها والصفحة الأخيرة وكل خريطة ولوحة . . . . . الخ هكذا .

### ٢٥٥٢ - وضع العلامات :

بعد الانتهاء من الختم يوضع الشريط اللاصق على كعب الكتاب . وإذا كان هناك جاكيت للكتاب يجب أن يزال مؤقتاً لوضع هذا الشريط ، ويمكن إعادته بعد الانتهاء من ذلك . هذا الشريط اللاصق يجب أن يرتفع ٢٥ مم من أسفل كعب الكتاب . ومن الملائم استخدام قطعة من المعدن بعرض ١٥ مم مثناة الأطراف لتحديد الموضع الصحيح لوضع الشريط اللاصق على كعب الكتاب .

وإذا كان المجلد رقيقاً بحيث لا يمكن وضع الشريط على الكعب يمكن وضع هذا الشريط على وجه الغلاف قريباً من الكعب وفي نفس المستوى المحدد من قبل .

### ٢٥٥٣ - تثبيت جيب الكتاب :

بعد الانتهاء من وضع الشريط اللاصق والكتابة عليه ، يوضع جيب الكتاب داخل الغلاف على بعد ٢٥ مم من أسفل الغلاف و ٢٥ مم من حافة الغلاف الداخلية ، وقد لا يكون هذا الاجراء ضرورياً إذا كانت جزازة التاريخ نفسها قد قامت مقام الجيب .

### ٢٥٥٤ - وضع جزازة التاريخ :

بمجرد الانتهاء من تثبيت جيب الكتاب ، لابد من لصق جزازة التاريخ . وهذه عادة ما تلصق في أول صفحة مواجهة للغلاف سواء كانت بطاقة الكتاب أو صفحة العنوان المجزوء أو صفحة العنوان كما يحدث كثيراً في حالة الكتب الهندية<sup>(١)</sup> ، ويجب التأكد من تساوى حواف جزازة التاريخ مع حواف المجلد ولا تخرج عنه وإذا كان حجمها أصغر من حجم المجلد ، يجب وضعها بطريقة عكسية ، وإذا كان حجمها أكبر من حجم المجلد يجب

---

(١) يلاحظ هنا أن المؤلف يجب وضع جيب الكتاب وجزازة التاريخ داخل الغلاف الأول للكتاب على خلاف المؤلف من وضع الجيب في الغلاف الأخير ووضع جزازة التاريخ في آخر صفحة (م) .

أن تقص لتناسب حجم الكتاب ولا ينبغي أن يزيد حجمها عن حجم الجيب أيضاً .

وينصح دائماً بإجراء العمليات التجهيزية واحدة بعد أخرى بدلا من إجرائها جميعاً دفعة واحدة في المجلد الواحد ، وعندما تتم هذه العمليات جميعاً يدفع بالمجلدات إلى العملية التالية ألا وهي كتابة رقم الطلب عليها .

#### ٢٥٥٥ - كتابة الأرقام على المجلدات :

لكتابة رقم الكتاب يفضل استقاء رقم الطلب ورقم التسجيل من بطاقة التسجيل المصاحبة للمجلد وليس من ظهر صفحة العنوان وهو الأمر الذي يتطلب تقليب عدد من صفحات الكتاب للوصول اليه وحفظ الرقم في الذهن لكتابته على الكعب وهو إجراء يساعد على حدوث أخطاء . كما يجب في هذه المرحلة نقل رمز المجموعة ( انظر الفقرة رقم ٢٥٧١ ) .

وينبغي أن يكتب الرقم على كعب الجاكت وعلى الشريط اللاصق المثبت على كعب الكتاب نفسه وفي أسفل آخر صفحة من الكتاب وأعلى أول فصل يلي الصفحة الخمسين من الكتاب .

وبعد ذلك تكتب بطاقة الكتاب وتودع في جيب الكتاب .

#### ٢٥٥٦ - توزيع الكتب :

بعد اتمام كل هذه العمليات التجهيزية يجب أن تعزل الكتب في مجاميع تمهيداً لتوزيعها على الأماكن التي تنتمي إليها في المجموعات وداخل كل مجموعة يجب أن ترتب الكتب طبقاً لأرقامها . كما تجمع أيضاً بطاقات سجل الرف في ترتيب مواز ، ويحسن مطابقة الأرقام من جميع المواضع التي كتبت عليها . وحينئذ يمكن وضع الكتب على الرفوف في مواضعها السليمة . وتثبت بطاقات سجل الرف في المكان المناسب .

#### ٢٥٦ - الاستبعاد :

عندما يستبعد كتاب من المكتبة بسبب فقدته أو لأضرار مادية لحقت به أو بسبب تقادم مادته العلمية أو لأي سبب آخر ، يجب سحب بطاقة سجل

الرف الخاصة به ويكتب عليها تاريخ وسبب الاستبعاد وترتب مصنفة في مجموعة الكتب المستبعدة . كذلك تسحب البطاقات الخاصة بهذا الكتاب من فهارس المكتبة وتمزق ويجب ألا ننسى أن المدخل الإضافية للكتاب مسجلة على ظهر البطاقة الرئيسية ، وهذه البطاقات الإضافية تسحب هي الأخرى . كذلك فان بطاقة التسجيل ( التزويد ) يجب أن يكتب عليها تاريخ وسبب الاستبعاد ولكن مع إبقائها في مكانها من درج سجل التزويد .

#### ٢٤٧ - أعمال الصيانة :

إن من بين أعمال الصيانة التي تقوم بها المكتبة والتي يجب أن يعهد بها إلى قسم خاص : ترتيب الكتب الجديدة في أماكنها الصحيحة على الرفوف ، إعادة الكتب المرتدة بعد الاستعارة أو الاستشارة إلى أماكنها من الرفوف ، مراجعة الرفوف بين حين وآخر للاطمئنان على سلامة ترتيب الكتب عليها ، الاصلاحات الصغيرة التي يمكن اجرائها على الكتب ، إعادة تجليد الكتب التي تهرأت جلودها ، الاستبعاد الدوري للكتب الممزقة والتي لا يمكن ترميمها والكتب التي تقادمت مادتها العلمية . إعادة النظر في ترتيب الكتب على ضوء تجربة استخدامها بما يحقق قوانين علم المكتبات ، إعادة ترتيب بطاقات سجل الرف طبقاً لمبدأ الحركة المتوازنة ، وكذلك جرد المخازن . هذه الواجبات وغيرها عولجت معالجة مستفيضة في الفصل ٢٨ من كتابي ( ادارة المكتبات ) . وما قدمناه هنا ليس سوى رؤوس أقلام .

#### ٢٥٧١ - المجموعات ورموزها :

لا يمكن - لراحة القراء أو لمصلحة الكتب - أن ترتب جميع الكتب في مجموعة واحدة . ولا بد من تقسيمها إلى عدة مجموعات مصنفة سواء تبعاً لخصائصها المادية أو لتفاوت مستوياتها . ولكي تحسن إعادة ترفيف الكتب في أماكنها السليمة لابد أن يكون ثمة رمز خاص لكل مجموعة يختلف عن رموز المجموعة العامة الرئيسية حتى نتبين إلى أي منها ينتمي الكتاب . ومن الأفضل وضع مثل هذه الرموز مع رقم الطلب حينما يوجد هذا الرقم على الكتاب وكذلك السجلات المختلفة من سجل التزويد وسجل الرف والفهرس .

### ٢٥٧٢ - الخصائص المادية :

نقدم فيما يلي جدولاً بالرموز التي يمكن وضعها على بعض المجموعات التي تتميز بخصائص مادية معينة :

النشرات أو الكتب التي يقل حجمها عن المعتاد .	يوضع خط تحت رقم الطلب
الكتب كبيرة الحجم عن المعتاد	يوضع خط فوق رقم الطلب
الكتب ذات اللوحات الكثيرة والكتب الأخرى التي لا يسمح بتداولها مباشرة - والمجموعات الخاصة .	يوضع خط تحت وخط فوق رقم الطلب .

### ٢٥٧٣ - المجموعات المحلية :

تتضح الحاجة من حين إلى آخر لتكوين مجموعات مؤقتة ذات طابع محلي . وهذه يجب أن تكون لها رموزها الخاصة التي تتغير من وقت لآخر حسب ظروف تكوين المجموعة .

### ٢٥٧٤ - مبدأ الحركة المتوازنة :

إن سجل الرف الذي يضم بطاقة واحدة وواحدة فقط عن كل كتاب يجب أن يرتب بطريقة تتماشى تماماً مع ترتيب الكتب على الرفوف ومن هنا سوف تتساوى بطاقات هذا السجل من حيث العدد تماماً مع الكتب . وإذا حدث أن نقلت الكتب من مجموعة إلى مجموعة أخرى ، فلا بد من نقل البطاقات الخاصة بهذه الكتب إلى الموضع الجديد تبعاً لذلك . وهذه العملية تسمى بمبدأ الحركة المتوازنة .

إن ديناميكية هذا المبدأ على قدر كبير من الأهمية لأنها تحقق تغيير مواضع الكتب على الرفوف بما يتفق مع قوانين علم المكتبات . فإن الظروف تحتم تكوين مجموعات مؤقتة لأغراض إدارية - كالتجديد والمكررات وما إلى ذلك . وباتباع هذا المبدأ يسهل جداً تكوين وضبط مثل هذه المجموعات .



## ٢٥٧٥ - دليل مخازن الكتب :

ينبغي توافر عدد من أدلة المكتبة في مكتبة ذات رفوف مفتوحة ؛  
مثل دليل الصفوف - دليل الممرات - الدليل الجانبي - ودليل الرف .

وبالإضافة إلى هذا ينبغي أن يكون هناك دليل مخطط غرفة المستودع  
ككامل : ويكرر رسمه كلما أعيد تنظيم الكتب في المستودع ويوضع بشكل  
بارز بالقرب من مدخل المستودع .

كذلك يجب إعادة التدقيق في أدلة الصفوف وأدلة الممرات كلما أعيد  
التنسيق ، فاما أن تعاد الكتابة عليها أو أن تغير فقط .

أما أدلة الجوانب فتقتضي أيضاً التدقيق والتبديل أو التجديد الدورى  
وربما تطلبت أدلة الجوانب اهتماماً أكثر من أدلة الصفوف .

ومن الأفضل نسخ هذه الأدلة بالخبر الهندى على ورقة ملصقة على لوحة  
صلبة بقياس ٤٠٠ × ١٥٠ مم وينبغي أن يكون لصق الورق على كل من  
جانبي اللوح لمنع تمييلها . أما أدلة الرفوف فتتطلب اهتماماً أكبر من ذلك فن  
المستحسن السير ضمن الممر مرة في كل شهر وفحص أدلة الرفوف فحفا  
جيدا ووضع التعديلات والتغييرات اللازمة إذ أنه ليس هناك شيء أكثر  
ازعاجاً من وجود دليل للرفوف أمام كتب لا تتعلق بهذا الدليل ، كذلك لا  
يليق أن يكون هناك دليل رفوف قذر أو بال وباهت ولما كانت هذه الأدلة  
تراجع عادة من قبل القراء فيجب أن تكون في حالة حسنة ووضع سليم .  
وتكتب أدلة الرفوف على الواح من البريستول بقياس ١٢٥ × ١٥ مم .

## ٢٥٧ - اصلاحات صغيرة :

إن أكثر الاصلاحات الصغيرة التى تجرى للكتب في المكتبة هى تجديد  
الورقيات الموجودة في كعوب الكتب إذا كانت متمزقة أو باهتة ، كذلك  
فإن أرقام التصنيف ينبغي إعادة كتابتها على ورقة جديدة ماثلة ومن الأفضل  
التأكد منها قبل إعادة الكتاب إلى الرف .

— ١٩٠ —

كذلك فإن بطاقات التاريخ في الكتب يجب تجديدها عندما تمتلىء عماءً وهنا أيضاً ينبغي كتابة رقم التصنيف بدقة والتأكد منه لأن أى خطأ سيعوق السياق السهل لعملية الإعارة ومن المرغوب فيه أن تلتصق اللوحات والورقات غير المثبتة بالكتاب بشكل صحيح ، وينبغي تنسيق كهوب الكتب كلما كان ذلك ضرورياً .

تنتقى الكتب لعمل هذه الاصلاحات الصغيرة بصورة مجدبة عندما تعاد إلى أماكنها غير أنه من الملائم أن تنتقى الكتب التى تتطلب تجديداً لبطاقات التاريخ وتوضع جانباً لمعالجتها لدى عودتها من الاعارة .

وثمة معالجة أخرى نافعة للكتب هى مسح العلامات المكتوبة بالقلم الرصاص على الكتب والتي يقوم القراء باحداثها .

وستكون وسيلة فعالة لتنمية الضمير السليم للمواطن فيما يتعلق بالعادة الضارة فى وضع علامات على الكتب ، إذا اشترط لتقديم الخدمات للقراء أن ينهوا إلى مسح تلك العلامات .

#### ٢٥٧٧ — التجليد :

الكتب فى المكتبة المدرسية يجب أن تكون قادرة على الصمود أمام الاستعمال والتمزق ومن هنا سيكون من المستحسن تجليدها تجليداً متيناً .

إن تفاصيل التجليد والأعمال المتعلقة به وصفت وصفا كاملاً فى الفصل ( ٣٩٥ ) من كتابى ( ادارة المكتبات ) .

#### ٢٥٧٨ — تنقيحة مجموعات الخازن :

يمكن التخفيف من التشويش فى اجراء جرد المستودع إلى حد أدنى إذا حفظت بطاقات سجل الرف بشكل يتطابق مع مبدأ الحركة المتوازية ، ولن تكون هناك حاجة إلى اغلاق المكتبة لهذه الغاية كذلك ليس من الضرورى استعادة جميع الكتب من المستعيرين .

وفي المكتبة المدرسية تتيح العطلة الطويلة في نهاية العام الدراسي فرصة ملائمة لأن المكتبة تغلق في هذا الوقت .

ويجب أن نذكر هنا أنه يجب توقع فقد بعض الكتب في مكتبة ذات رفوف مفتوحة على الرغم من الرقابة الشديدة من قبل الموظف . ومن هنا - إذا لم تكن هناك أسباب للاشتباه في العبث الفاسد من قبل الموظف أو لاهمال المشرف - يجب أن يعد تدبير لاسقاط بعض الكتب كل سنة حوالى مجلد واحد لكل ١٠٠٠ مجلد معار وفي المكتبات الحديثة يسمح بالاسقاط من الرصيد سنويا لأسباب مختلفة من بينها تقادم المادة العلمية في الكتب أو سوء حالتها المادية وتمزقها ولم يعد بالامكان اصلاحها أو لكونها قد فقدت .

ولدى استعادة أى كتاب مفقود يجب أن يعاد إلى المخازن ولتسهيل هذا يجب أن ترتب بطاقات سجل الرف لجميع الكتب المفقودة في درج مستقل .



## الفصل السادس المعايير المكتبية

### ٢٦١ - عدد المجلدات :

هناك عدة وسائل لقياس الخدمة المكتبية منها عدد الكتب المتوفرة في المكتبة في بلد ما وعددها في انكلترا ( ٦٨ ) مليون مجلد ، وفي الولايات المتحدة ( ١٧٣ ) مليون ، لقد وضعت المعلومات في هذا الفصل على أساس أحدث الأرقام التي توصل اليها البحث ، وماذا عن الهند ؟ إذا اقتصرنا على مقاطعة مدراس فعلى الرغم من تعذر الاحصاءات الدقيقة للكتب فان عدد الكتب في مكتباتها لا يقل عن عشرة ملايين مجلد .

### ٢٦٢ - عدد المجلدات للشخص الواحد :

لا يمكن أن يكون المجموع الكلي للمجلدات مقبولا كدليل مثل عدد المجلدات للشخص الواحد في المجتمع ، ففي النرويج نسبة الاستعمال ١,٣ مجلد للشخص الواحد ، وفي السويد وفي أمريكا ١ ١/٣ وانكلترا أقل من ١ ١/٣ وألمانيا ٣,٣ مجلد .

فهل تظنم الهند أن تحتوى رفوف مكتباتها بـ ١/٣ مجلدا ( للشخص ) .

### ٢٦٣ - عدد المجلدات المعارة للشخص :

لقد ذكرنا في الفصل السادس من القسم الأول ان الكتب وحدها لا تكون مكتبة ، ان عدد المجلدات الموجودة للشخص الواحد هو مقياس أقل شأنًا في الخدمة المكتبية ، من عدد المجلدات المعارة للشخص الواحد في السنة ، ففي تشيكوسلوفاكيا يستعير كل مواطن ( ١٨ ) مجلدا في السنة وفي انكلترا ( ٨ ) ، وفي الدانمرك ( ٦ ) وفي النرويج ( ٢,٢ ) ، وفي ألمانيا ( ١ ) ، فهل تصل الاعارة السنوية للشخص الواحد في الهند إلى ١/٣ من المجلد ؟

— ١٩٣ —

#### ٢٦٤ — النسبة المئوية لخدمة السكان :

إن الإعارة للشخص الواحد ربما تكون أيضاً مقياساً خادعاً ، فإن عدداً قليلاً من محبي الكتب الذين ينفقون جل وقتهم في المكتبة أكثر من أى مكان آخر سوف تبلغ هذا الرقم بسهولة ، لذا يجب تصحيحه إذا اعتبرنا النسبة المئوية لعدد السكان الذين تصل اليهم خدمة المكتبات : ففي انكلترا يستعمل ( ٢٧ ٪ ) من الكبار المكتبات العامة ، وفي الدانمرك ( ٢٥ ٪ ) وفي النرويج ( ١٥ ٪ ) وفي السويد ( ١٢ ٪ ) وفي ألمانيا ( ٥ ٪ ) .

فهل يستعمل المكتبات شخص واحد من كل عشرة أشخاص في الهند وحتى لو اقتصرنا على المثقفين نسبياً ، فهل يمكن القول بأن ( ٢ ٪ ) منهم يستخدمون المكتبات ؟

#### ٢٦٤١ — المقياس الأمريكى :

في الولايات المتحدة الأمريكية يعبر الجدول التالى عن الحد الأدنى :

النسبة المئوية للأعضاء المسجلين في المكتبات	للمدن التى يبلغ عدد سكانها
٢٥ ٪	أكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ نسمة
٣٠ ٪	ما بين ٢٠٠,٠٠٠ و ١,٠٠٠,٠٠٠ نسمة
٣٥ ٪	ما بين ١٠٠,٠٠٠ و ٢٠٠,٠٠٠ نسمة
٤٠ ٪	ما بين ١٠,٠٠٠ و ١٠٠,٠٠٠ نسمة
٥٠ ٪	أقل من ١٠,٠٠٠ نسمة

#### ٢٦٤٢ — قراء مدينة انكليزية :

الأرقام التالية تبين كيف تتغلغل الخدمة المكتبية في مختلف طبقات المجتمع في مدينة انكليزية . فمن بين ١٥,٠٠٠ قارئ نجد ( ٤٠٠ ) ، ست بيت وال ١١,٠٠٠ الباقون يعملون في ( ٢٥٠ ) تجارة ومهنة : ( ٧٠٠ ) منهم عمال ، ( ٦٠٠ ) كتاب وأطباء وحراس ليليين وممرضات وسماسرة وجنود وصانعو

مظلات ، أما المتعهدون فيبلغون ( ١٧١ ) قارئاً ثم هناك ( ٤٧ ) سائقوا باصات و ( ٣٣ ) جزارون و ( ٢٩ ) من رجال الكنيسة ، و ( ٢٢ ) فنانون وسقاة وعمال نظافة و ١٣ خبازون ، منهم ، شخص ضرير و ١ ملصق اعلانات و ١ منظم مداحن وهكذا . . . . .

فتى يكون فى المدن الهندية مثل هذه القائمة من القراء المتنوعين ومثل هذا المستوى من الكفاية فى خدمتها المكتبية .

### ٢٦٤٣ - قراء مدينة هندية :

على أننا رأينا أنه يوجد على الأقل مقاطعة واحدة فى الهند هى ( بارودا ) تؤمن بالمكتبة كوسيلة للتعليم .

إن مدينة ( بارودا ) قد اتبعت سياسة متقدمة فى الشؤون المكتبية منذ عام ١٩١١ ونتج عن ذلك أن من بين الـ ٤٥٨٤ قارئاً فى العاصمة هناك موظفون حكوميون عدا المدرسين يبلغ عددهم ١٢٠٤ وطلاب مدارس عليا ١٠٢٣ وطلاب الكليات ٤٧٥ وربات منازل ٧٢٩ ، وطلاب مدارس متوسطة ٢٤٢ وفنانون ٢١٤ وتجار ٢٠٧ ، ومدرسون ١٧٢ ، وطلاب فنيون ١١٩ وأشخاص يعملون فى منازل ١١٢ ومحامون وأطباء كل منهم ٢٨ وموظفو مصارف ٢٠ وعاملون فى البناء إثنان ، والباقيون ٢٥٩ وربما ليس هناك فى الهند مدينة أخرى تظهر مثل هذه الاحصاءات المكتبية فى الوقت الحاضر .

### ٢٦٥ - النفقات :

من المعتاد فى مفهوم الحضارة الحديثة التى نعيشها اليوم أن يقاس كل شىء بالمال . ويكون مقياس الخدمة المكتبية فى انكلترا من وجهة النظر هذه هو معدل النفقات السنوية وهو ما يعادل ٤ روبيات هندية على الفرد . أما فى الولايات المتحدة فهو ما يعادل ٧ روبيات هندية للشخص الواحد (١) .

وقد بلغ مقدار النفقات السنوية على الشخص فى مقاطعة ( بارودا ) المتقدمة فى الأمور المكتبية ٠,٦ روبية فقط . ومن بين ٧٣ ٪ من سكان

(١) الدولار الأمريكى يساوى سبعة روبيات هندية تقريباً (م) .

الولايات المتحدة الذين يتمتعون بالخدمة المكتبية ليس هناك سوى ٧ ٪ من هؤلاء مكنتهم تقل ميزانيتها السنوية عن ٤٠٠٠ روبية .  
أما المكنتات التي تخدم الـ ٦٦ ٪ المتبقية فتنفق أكثر من ٤٠٠٠ روبية في السنة .

وهناك ستة وخمسون من الـ ٧٣ ٪ لديهم مكنتات تنفق أكثر من روبية على الشخص الواحد كل سنة . ومع ذلك فإن بعض القرى في مقاطعة بارودا تبلغ مستويات عالية من الخدمة المكتبية .

( ان رانولي ) وعدد سكانها ( ٨٥٧ ) تنفق أكثر من ٠,٤٨ روبية على الشخص في السنة ، و ( كارجان ) تنفق ٠,٣٨ روبية سنويا على الشخص ويبلغ عدد سكانها ٣٩٢٠ نسمة ، أما ( مانيجا ) فتخصص ٠,٢٦ روبية لكل من سكانها الذين يبلغ عددهم ٢٦٦ شخصا .

وقد بلغت الميزانية السنوية للمكنتات العامة في مقاطعة مدراس ( ٢,٠٠٠,٠٠٠ ) روبية وفقا للتقرير السنوى لجمعية المكنتات في مدراس لعام ١٩٦١ .

هذا المبلغ يمكن أن يخدم ثلث السكان فقط ، ومن ثم فإنه من أجل تقديم خدمة مكتبية كافية يجب أن تكون الميزانية السنوية ٦.٠٠٠.٠٠٠ روبية .

إن الأمة كـمجموع يجب أن تنفق نصف روبية على الشخص سنويا في خططها المكتبية ، طبقا للخطة الموضوعة في كتابي (إعادة بناء المكنتات في الهند بعد الحرب ) .

وهذا يعنى ميزانية سنوية للمكنتات تبلغ ( ١٤٠ ) مليوناً من الروبيات . إن نصف هذا المبلغ يجب أن ينشأ من الرسوم المحلية وباقي المبلغ من أموال الدولة .

هذه الميزانية للمكنتات في برنامج الإنفاق للولاية سيمثل ( ٥ ٪ ) تقريبا . من ميزانية التعليم .

## ٢٦٦ - الخدمة المكتبية في ثلاثة بلدان :

القوائم التالية تشرح نفسها ، ولكن لدى تأويلها يجب أن نتذكر بأن كرويدون ولوس انجلوس هما نموذجان لكل من انكلترا والولايات المتحدة ، على حين أن ( بارودا ) هي استثناء بالنسبة للهند .

إن طموح الجيل الحالي وجهده في الهند هو رفع مستوى كل ولاية في الهند إلى مستوى ولاية بارودا ، بهذه الطريقة وحدها سوف يصبح التعليم العام المستمر والذاتي شيئاً حقيقياً :

مقاطعة بارودا بالهند	منطقة لوس انجلوس بكاليفورنيا	منطقة كرويدون بانكلترا	التفاصيل
٨٨١٣٥	٤٥٨	١٤	المساحة ( بالأميال المربعة )
٢,٨٠٠,٠٠٠	١,٩٧٠,٣٥٨	٢٤٩,٥٠٠	السكان
٣٩,٣	٢٣,١	٤٣,١	النسبة المئوية لعدد المستعيرين
١,٠٠٠,٠٠٠	١١,٤٤٦,٠٦٣	١,٩٨٤,٣١٥	الاعارة السنوية ( المجلدات )
٠,٤	٥,٨	٨	الاعارة السنوية للشخص ( عدد المجلدات )
١٧٢٣٨٠	٢٢,٣٧٥,٢٠٠	١,٣٠٣,٤٠٠	النفقات السنوية ( بالروبيات )
٠,٦٠	١١,٤	٥,٢٢	النفقات السنوية على الشخص ( بالروبيات )
٣٢	٢٧٣	٨٨	عدد الموظفين
١,١٢٢,٢٦٨	٢,٦٧٣,٩٧٠	٣٤١٠٠٠	عدد المجلدات في المخازن



## القسم الثالث

### شبكة المكتبات في الدولة



# الفصل الأول

## مقدمة

ذكرنا في الفصل الثاني من القسم الأول أن إحدى مهام المدرسة هي تهيئة طلابها من أجل التثقيف الذاتي المستمر بواسطة المكتبات . ولذا يجب أن يفهموا نظام المكتبة في بلدهم . ويجب أن يعرفوا جميع المكتبات المتوفرة للكبار على اختلاف أنواعها ، وعلى خصائصها البارزة وكيفية تكاملها في شبكة المكتبات بالدولة ، ولن تعطى كل هذه المعلومات بطبيعة الحال دفعة واحدة وكل ما هو مطلوب أن تصبح هذه المعلومات جزءا من معرفة الطلاب العامة قبل انتهاء دراستهم .

### ٣١١ - الرحلة إلى المكتبة :

للحصول على هذه النتيجة ولتحريك رغبتهم للذخائر التي تفتح أمام شبابهم ونضجهم الفكري ، يجب أن يزور تلاميذ المدرسة بصحبة معلمهم المكتبات على اختلاف أنواعها بقدر الامكان ، ويمكن أن تدخل زيارة المكتبات ضمن برامج الرحلات في المدرسة .

### ٣١٢ - المعلومات المتوقعة :

يمكن أن يكون هذا القسم من المعلومات المكتبية في البلدان التي نمت فيها أنظمة المكتبات بالدولة ، مطابقاً للواقع تماما . ومع ذلك فان بعض هذه المعلومات في الهند يجب أن يكون في الوقت الحاضر نظريا أو فكريا أي أن التلاميذ سيتلقون المعلومات فيما هو متوقع في شبكة المكتبات القومية لا فيما هو موجود فعلا ، على أن مثل هذه المعلومات المتوقعة يمكن الحكم عليها من ناحيتين :

أولا ؛ ليس بالإمكان أن تصل شبكة المكتبات القومية في الهند إلى الكمال في الفترة التي لا يزال فيها الطلاب الآن في مدارسهم ؛ ثم لأنهم يجب أن يتمكنوا من الاستفادة مما هو موجود استفادة كاملة بقدر الإمكان .

### ٣١٢١ - قيمة الدعاية :

ثانيا : إذا كانت شبكة المكتبات بالدولة ستنشأ فيجب أن يكون هناك شأن لما يفضله الرأي العام أو يتطلبه ، وإذا كانت مدارسنا ستؤدي مهمتها في إعداد التلاميذ للتثقيف الذاتي المستمر فلا يكفي أن نرغبهم بفائدة القراءة فقط ، بل يجب أن يعملوا كل ما بوسعهم لإيجاد حاجة واعية لشبكة مكتبات قومية لا يمكن أن تجنى بدونه هذه العادة الطيبة ثمارها الكاملة .

### ٣١٣ - العمل على المدى الطويل :

إن الملاءمة مع الفائدة العظيمة والدائمة التي يمكن أن تقدمها شبكة مكتبات قومية منظمة بشكل جيد ، هذه الملاءمة تتطلب أعدادا طويلا ، وكما هو الحال عادة بالنسبة للمعاهد الاجتماعية الأساسية فإن أسسها يجب أن توضع منذ البداية وهذا يتطلب بعد النظر والتخطيط الحكيم .

### ٣١٤ - دعاية مشروعية :

وإذا كان نظام المكتبة القومية في الهند ما يزال في طور التكوين فإن مسئولية من نوع خاص تقع على عاتق المدارس في نشر الأفكار الصحيحة عنه ، ولا يجب أن يؤخذ ذلك على أنه عبء إضافي على الأهداف التعليمية ، لأن هذه الدعاية — إن كانت تؤخذ على أنها دعاية — إنما هي من أجل التعليم نفسه .



## الفصل الثانى المكتبات الأكاديمية

أول نوع من هذه المكتبات التى يمكن ربطها بنظام قومى هى المكتبة الأكاديمية ، والمكتبة المدرسية التى سبق الكلام عنها هى الشكل الأولى والأساسى لها .

### ٣٢١ - نمط المكتبة المدرسية :

إن المدرسة كما هو متوقع من حيث المبدأ تتعامل مع جميع الأعضاء فى المجتمع الذين هم فى سن تسمح لهم بالالتحاق بها ، لذا عليها أن تساعد على تفتح مجموعة لا متناهية من الشخصيات ، ومن هنا تأتى الحاجة منذ البداية إلى مجموعة عظيمة التنوع من الكتب ، التنوع لا فى المادة المشروحة فقط بل أيضاً فى مستوى العرض وأسلوبه .

هنا نجد عالم المكتبة فى صورته المصغرة ، وينبغى أن يكون هذا العالم صورة مصغرة كاملة وتامة .

### ٣٢٢ - مكتبة الكلية :

غير أنه من ناحية أخرى لا يدخل إلى الكلية ( أولاً يجب أن يدخل ) سوى الموهوبين بل إن هذا القسم المحدود من المجتمع يتوزع ضمن عدد من المعاهد التى تخدم اتجاهات مختلفة .

إن الهدف من العمل فى الكلية ذو وجهتين :

( أ ) كان الهدف فيما مضى من السنين هو التزود بالمبادئ الأساسية للمعلومات والتعريف بمناهج التفكير والعمل فى ميادين خاصة بالذات من المعرفة .

( ب ) وأصبح الهدف فى السنوات التالية هو السيطرة على المادة العلمية وعلى مناهج التفكير والبحث فى ميدان محدد .

### ٣٢٢١ - التحديد فى النوع :

إن التخصص فى الكلية سيجدد بالطبع نوع الكتب بالنسبة لمكتبة الكلية .  
وإن مواصلة التعلم المستمرة المركزة والذهنية التى يتقبلها الطلاب فى  
الكلية برغبة ، سوف تؤدى إلى أبعاد كتب التسليية لمصلحة كتب المعرفة .  
وسوف يتجه طالب الكلية إلى المكتبة العامة من أجل كتب التسليية .

### ٣٢٢٢ - التحديد فى الاتجاه :ـ

كذلك فإن مكتبة الكلية محددة فى موضوعات خاصة وبموضوعات  
أخرى ذات صلة بها . وفيما عدا ذلك يتجه طالب الكلية إلى المكتبة الجامعية  
لقراءة الكتب خارج هذا النطاق .

### ٣٢٢٣ - التحديد فى المستوى :

يجب أن تتعامل المدرسة مع تلاميذ على مستويات ذهنية مختلفة وفى فترة  
من النمو العقلى السريع ، أما فى الكلية فإن الطالب المبتدىء وطالب السنة  
النهائية يختلفان فى المستوى الذهنى العام . ولذا فإن مكتبة الكلية بحاجة إلى  
كتب على مستويات أعلى من مستوى تلك التى تحتاج إليها مكتبة المدرسة .  
فهى من ناحية لا تحتاج إلى الكتب المبتدئة ، ومن ناحية أخرى لا تحتاج مطلقا  
إلى تلك الكتب التى ترتفع إلى مستويات البحث فى الدراسات العليا . وعلى  
الرغم من أن الموظفين والطالب الممتاز ربما احتاجوا إلى مثل هذه الكتب  
فسيكون من المفيد اقتصاديا لمكتبة الكلية أن تقصر نفسها على مجموعة معينة  
أساسية من هذه الكتب ، إذ يمكن أن يتم تأمينها بالاستعارة من مكتبة الجامعة  
أو من مكتبة خاصة .

### ٣٢٣ - مكتبات الهيئات العلمية :

إن مكتبات الهيئات العلمية المختصة بمجالات محددة من البحث لا  
تقتصر فحسب على أصناف بذاتها من الكتب لكنها تقتصر على كتب ذات  
مستوى عال جدا فى المضمار الذى اختارته .

### ٣٢٣١ - مكتبات الهيئات العلمية في الهند :

ليس في الهند سوى بضع مكتبات من هذا النوع . فهناك على سبيل المثال :

مكتبة الجمعية الهندية للرياضيات في مدراس ، ومكتبات الجمعية الهندية للكيمياء ، ومكتبات الجمعية الهندية للنبات ومكتبات الجمعيات التاريخية المختلفة في مراكزها الرئيسية في الولايات المختلفة .

كذلك يجدر ذكر الجمعية الآسيوية في البنغال ومكتبة الجمعية الآسيوية في بومباي ومكتبة الجمعية الأدبية في مدراس . وهناك مجموعة هامة أخرى من ( المكتبات العلمية ) تتألف من تلك المكتبات الملحقة بالأقسام العلمية والفنية المختلفة في حكومة الهند .

فهناك على سبيل المثال مكتبة قسم الأرصاد الجوية في بوناو في كلكتا ، ومكتبات التخطيط الجيولوجي والنباتي والحيواني .

وتعد مكتبة معهد الأبحاث الزراعية الهندي في نيودلهي على رأس مكتبات معاهد البحث الزراعي في كومباتو روبونا والمراكز الأخرى .

أما مكتبة اللغات الهامة التي بنيت من قبل التخطيط اللغوي في الهند فهي الآن قد أدمجت بمكتبة تخطيط الآثار في الهند .

وتنشئ المختبرات القومية العديدة المنتشرة في أنحاء مختلفة من الهند . مكتباتها الخاصة بموضوع اختصاصها وحاليا تنشأ مكتبة طبية مركزية قومية في نيودلهي .

كذلك يعتزم انشاء مكتبة قومية علمية مركزية كقسم التوثيق العلمي الهندي في نيودلهي خلال الحطة الثلاثية .

### ٣٢٤ - المكتبة الجامعية :

تعتبر مكتبة الجامعة قمة المكتبات الأكاديمية ، وتقارن في مستواها الفكري بمكتبات الهيئات العلمية وهما من حيث المستوى ، وبالمعايير اللغوية كلاهما

— ٢٠٤ —

يختلف عن مكتبات الكليات في عدم اعترافهما بالحاجز اللغوى فان المستوى للمطبوع هو العامل الحاسم بالنسبة لهما ، أيا كانت لغته ، والقييد الوحيد في هذا الصدد بصرف النظر عن سيادة اللغة ، هو قيد مالى .

إن المكتبات الجامعية ومكتبات الهيئات العلمية تختلفان عن المكتبات الأكاديمية الأخرى في أن المطبوعات الدورية ذات المستوى الراقى تشكل العنصر الأساسى فى مجموعات كل منهما .

إن مبتغاهما الأكمل هو الإشتراك فى أكبر عدد من هذه المطبوعات التى تبحث فى ميدان اختصاصهما حتى لو أدى إلى استبعاد الكتب . كذلك فأنهما يسعيان إلى جمع وحيازة المجموعات الكاملة من المجلدات القديمة من معظم الدوريات التى تحصلان عليها .

#### ٣٢٤١ - تنوعها الشامل :

تختلف المكتبات الجامعية عن مكتبات الكليات لا فى مستواها الذهبى واللغوى فقط بل فى تنوع الموضوعات التى تغطيها . وهى فى هذا تختلف أيضا عن مكتبات الهيئات العلمية ، حقا أن المكتبة الجامعية تسعى إلى تغطية المجال الكلى للمعرفة الأكاديمية .

#### ٣٢٤٢ - المكتبة الجامعية فى الهند :

لقد تقدمت الهند بسرعة فى خلال السنوات العشرين أو الثلاثين الأخيرة . بالمكتبات الجامعية فقد كونت المكتبات الجامعية القديمة فى كالكوتا وبومباى . والبنجاب مجموعات ضخمة .

وقد وسعت مكتبة جامعة بنارس الهندية بشكل جيد ، كذلك تعد مكتبة المعهد الهندى للعلوم فى بنجالور من المكتبات الجامعية ، ومعظم المكتبات الجامعية الهندية الأخرى لديها خطط مكتبية قوية ، وتشجع نموها بالمال لجنة المكتبات الجامعية فى حكومة الهند .

وقد أوصت جمعية المكتبات فى الهند بمعايير معينة للحصول على المواد .



— ٢٠٥ —

المقروءة وللقيام بخدمتها المكتبية ومن أجل أبنية ملائمة للمكتبات ، وتجهيزات .  
وأثاث .

٣٢٥ — لماذا ينبغي أن تعطى المعلومات في المدرسة ؟ :

لا شك أن طلاب الجامعة سيتعرفون بشكل آلى على مختلف المكتبات  
الأكاديمية .

إلا أن بعض أولئك الذين يدخلون في العمل مباشرة بعد ترك المدرسة  
سوف تنمو لديهم عندما يتقدمون في العمر حاجة ملحة للمتابعة الأكاديمية .  
وسوف يصبح هذا النمو أكثر احتمالا إذا كان وجود الأنواع المختلفة  
للمكتبة الأكاديمية وطبيعتها ومجالها قد شرح للتلاميذ قبل مغادرتهم المدرسة .  
حقا أن قدرا قليلا سوف يكون لديه القدرة على الاستفادة من المكتبات  
الأكاديمية ذات المستوى الرفيع ولكن ليس من المستحيل أن نجزم من هم  
هؤلاء القلة ، إذن فإن المعلومات يجب أن تعطى لجميع التلاميذ على حد سواء ،  
وقد سبق ان اقترحنا طريقة النفاذ اليهم في خلال السنة النهائية في المدرسة .

\* \* \*

## الفصل الثالث المكتبات العامة

لا يمكن للمكتبات الأكاديمية إلا أن تخدم قسماً صغيراً من المجتمع فحسب ، أما الأقسام الباقية فيجب أن تعتمد من أجل التثقيف الذاتي مدى الحياة على نوع آخر من المكتبات ضمن مجموعة المكتبات بالدولة ونعني بذلك المكتبة العامة .

إن للمكتبة العامة ميزة تتفوق فيها على المكتبات الأكاديمية وهي أن الفوائد التي تقدمها عامة ، فالمكتبة العامة ليست مصدراً للمعلومات فحسب ولكنها مصدراً للتسلية والإلهام أيضاً .

### ٣٣١ - معنى كلمة ( عامة )

يشير النعت ( عامة ) بالدرجة الأولى إلى أن هذا النوع من المكتبات ينفق عليه من أموال عامة مؤلفة من رسوم محلية وضرائب حكومية .  
وإذ كانت فوائدها مطلوبة شرعياً للمجتمع فإن هذا المجتمع يقوم بدعمها ، كذلك فهو يشير إلى أن خدماتها تقدم مجاناً للجمهور أي أنه لا يقدم ( اشتراكاً ) أو رسوماً .

إن الخدمة التي تقدمها إلى أي فرد تعتمد على مقدرته في الاستفادة منها وليست لها علاقة بماله .

### ٣٣٢ - المكتبات المدنية والريفية :

تختلف المكتبات العامة في المدن بالضرورة في تنظيمها عن تلك التي تخدم الريفيين ، وفي أسلوب الاتصال المباشر ومداه بين الجمهور وموظفي المكتبة .

وينبغي للقراء وخاصة أولئك الذين يغيرون كثيرا إقامتهم من المدينة إلى القرية والعكس بالعكس — أن يدركوا هذه الفروق ويأخذوها بعين الاعتبار إذا كانوا سيحصلون على الفائدة القصوى من شبكة المكتبة العامة .

### ٣٣٣ — البدء بالمدرسة :

في كثير من البلاد تكون المدرسة مسئولة عن تعريف مواطنيها الصغار بطريقة استعمال المكتبة العامة .

وقد اقترحنا سابقا أنه ينبغي اتباع طريقة أخذ مجموعات من التلاميذ في الهند إلى المكتبة العامة كي يتعودوا نظمها ، وعندما يكون هناك فهم صحيح وتعاون بين المكتبات العامة والمدارس بوصفهم أعضاء في نظام للتثقيف الشامل مدى الحياة ، يدخل التلاميذ كأعضاء في مكتبتهم العامة المحلية في إحدى هذه الزيارات .

### ٣٣٤ — المكتبات العامة في الهند بصورة عامة :

الهند حاليا فقيرة جدا بالمكتبات العامة ، إذ أن نسبة ضئيلة من المدن والبلدان تقيم عدداً منها ، أما بالنسبة للريف فلا يوجد شبكة مكتبات ريفية تستحق الذكر إذا استثنينا بضعة أنظمة مكتبية للضواحي ما زالت في بداية عملها .

### ٣٣٤١ — المكتبات العامة في « بارودا » :

لقد كانت بارودا هي الاستثناء الوحيد ، فقد رأى أحد الزعماء الحكام سابقا واسمه ( جاكواد "Gaekwad" <sup>(١)</sup> ) أن قوة المكتبة العامة تكمن في دعم الوجود المادي والعقلي والروحي لشعبه .

وقد جرب سياسة ترمي إلى تأسيس شبكة للمكتبات بحيث يجد كل مواطن الكتب التي يحتاج إليها بشكل عملي أمام بيته . وقد نفذت هذه

---

(١) "Gaekwad" كلمة هندية الأصل تعني الزعيم الحاكم وهو يحكم عن طريق الوراثة أي أنه سليل أسرة حاكمة .

الخطوة جديدا بحيث أن ٨٠ ٪ من سكان بارودا أتيح لهم الدخول إلى المكتبة العامة وكان لنصف المدن والقرى مكتبات أو مراكز مكتبية خاصة بها .

#### ٣٣٤٢ - المكتبات العامة في الولايات الأخرى :

هذه القدوة أثارت الولايات الأخرى للمنافسة وقد بدأت ( أوتر باديش ) سياسة مكتبية واقتفت أثرها ( البنجاب ) .

أما حكومة بومباي ففيها قسم لمساعدة شبكة المكتبات المحلية وامدادها بالمال ، كذلك فإن جمعية المكتبات في كيرالا وجمعية المكتبات في البنغال ساعدا في تأسيس مكتبات مستقلة في معظم المراكز في الولايات التابعة لهما .

#### ٣٣٤٣ - المكتبات المسموح بها قانونيا :

شكرا للجنة مدراس وجمعية المكتبات في أندهراديسا فإن « مدراس » قد حصلت على قانون المكتبات العامة في سنة ١٩٤٨ .

أما « حيدر أباد » فقد استصدرت قانون مكتباتها العامة في عام ١٩٥٥ وبموجب هذه القوانين أصبح لكل ضاحية في مدراس وأندهراديسا براديش وكل من الضواحي الثلاث في كيرالا وكل من ضواحي بيلاري وجنوب كانارا في مقاطعة ( ميسور ) ، سلطتها المكتبية المحلية .

وأصبح لكل مدينة في هذه الضواحي تقريبا مكتبة فرعية ، كذلك خطط للخدمة المكتبية في القرى .

#### ٣٣٤٤ - النهضة المتوقعة :

أيما تجولنا فاننا نجد دلالات على الوعي المكتبي ، وكان هناك تأكيد لهذا الوعي ، منذ أن حصلت الهند على الاستقلال في عام ١٩٤٧ إذ أن لجنة التخطيط تسعى لنمو المكتبات العامة وتطويرها .

وكانت هناك مشاريع قيادية في ست مناطق في الخطوة الثانية ، وفي هذه الفترة من النهضة لعبت المدارس في الهند دورا كبيرا بواسطة اعداد رجال ونساء الغد للتعرف على قيمة هذه المكتبات بحيث يكونون مؤهلين للانتفاع منها عند انشائها .

## الفصل الرابع مكتبات العمل

لقد أوجدت المؤسسة ذات الأعمال الواسعة ، فى التجارة والنقل والبنوك والصناعة مكتبة العمل ( Business Library ) . إن مثل هذه المؤسسة التى كثيرا ما تحتاج إلى معلومات متخصصة جدا ، تتطلب من أجل كفاءة العمل بها موظفين وإدارة ذات خبرة جيدة .

ويجب الاستفادة من أحدث المعلومات كلما كان ذلك ممكنا . وقد تبين أنه من المفيد اقتصادياً بالنسبة لكل مؤسسة تقوم بأعمال ضخمة أن يكون بها مكتبة يعهد إليها بمهمة حشد جميع المصادر المطبوعة المتوافرة التى تبحث فى العمل الذى تمارسه المؤسسة بحيث يمكن معرفة الاتجاهات الجديدة والاكتشافات ومراحل التدريب على العمل والانتفاع منها وهى مازالت فى مهدها .

### ٣٤١ - خصائصها :

إن مكتبة العمل ستقتصر على « كتب الحقائق » أو كتب تنحو هذا النحو ، بل أن هذه الكتب سوف تحدد نوعياتها وفقا لحاجات العمل الذى تخدمه وسوف يكون عددها ضخما ومستفيضاً فى مجال الاهتمام الرئيسى ، أما فيما يتعلق بالجوانب والموضوعات المساعدة فان تغطيتها ستكون أقل .

وبالنسبة لمستويات هذه الكتب ستهتم مكتبة العمل بالكتب الواقعية والوصفية أكثر من اهتمامها بالكتب النظرية والفكرية وستحتوى عددا أكثر من الرسائل العلمية والنشرات وأحيانا الوريقات .

ولن نتردد فى نبذ المواد المكتبية المتقدمة ، ولو كان قد مضى عليها أحيانا عام واحد فقط .

وهي تفضل اضبارة للقصاصات لاستكمال المادة العلمية بالدوريات  
إذ لا ينبغي أن تثقل مجموعة الكتب بأية مادة مكتيبة ليست لها أية صلة  
بالعمل الذي تمارسه المؤسسة .

### ٣٤٢ - التبعية :

لن تتمكن مكتبة العمل من التخصص كما يجب إلا إذا كانت تنتمي إلى  
مؤسسة أعمال قوية . ولكن يحدث أحيانا أن تقيم المدينة مكتبة عمل .

وقد كثرت مؤسسات العمل التي تحققت من فوائد وجود مكتبة قوية  
خاصة بها . ويقدر عدد المؤسسات الصناعية والحرفية التي لها مكتبات خاصة  
في الولايات المتحدة الأمريكية بما يقرب من ٣٠٠٠ مؤسسة . هذه المكتبات  
بمثابة العون لمعامل أبحاثها .

### ٣٤٣ - الميل نحو المكتبات الفنية ( التقنية ) : Technical Libraries

لقد أخذت مكتبات العمل في عالم الاقتصاد بالازدياد في عددها  
وأهميتها .

ان عبارة (مكتبة) ارتبطت بصورة عامة بكلمة (آداب) وكتب التسلية ،  
على أن الاتجاه يميل اليوم أكثر فأكثر نحو الأمور التقنية أو الفنية .

ان احصاءات المكتبات في « روسيا » تبين تغير مركز النشاط في أي  
بلد يحاول أن يتمشى مع تقدم الزمن .

لقد كانت هناك ٧٦٢٤٨ مكتبة تحوى اجمالا مجلدات عددها  
٢٧٠,٨٩٠,٦٦٠ في عام ١٩٣٤ ، منها ٩٧٤٢ مكتبة عمل تحوى  
٧٨٨,٤٤٠,١٢٦ مجلدا ، أى ما يقارب من نصف ما تملكه كل المكتبات  
في البلاد .

— ٢١١ —

هذه المكتبات التقنية كانت موزعه بالشكل الآتى : -

عدد المجلدات	عدد المكتبات	المالك
٢٨٢٤٦٢٥٣	١٧٣	الحكومية والوطنية
٣٥٨٣٩٠٨٥	٢٢٣٥	معاهد البحث
٤٨٣٦٠٩٦٠	١١٣٩	الجامعة والكليات متعددة الفنون
٣٠٠٣٥٧٧	٥١٢	الادارات الحكومية
٢٠٨٨١٣٤	٤٨٤	المنظمات الحزبية
١٢٠٦٩٨٦	١٦٣	اتحادات التجارة
٢٨١٤٢٠	٤٨٢	المعاهد الزراعية
٧٤١٤٣٧٣	٤٥٥٤	مؤسسات أخرى

#### ٣٤٤ - مكتبات العمل فى الهند حاليا :

تتجه الهند فى المستقبل القريب إلى أن يكون لها تجربة ماثلة . وقد بدأت بالفعل هذه التجربة . فلدينا الآن مكتبات ممتازة فى الصناعات الحديدية والنسيجية .

ان مكتبة وزارة العمل فى حكومة الهند تعتبر كرائدة فى تطور الدوائر الحكومية الهندية .

وهكذا فان الاستقلال الذاتى والنهضة تحفز ان التقدم التجارى والاقتصادى

ويجب أن نساعد تلاميذ المدرسة اليوم على تقدير هذه المكتبات حق قدرها بحيث يكونون مؤهلين للاستفادة منها عندما تنبأ لهم .

\*\*\*

## الفصل الخامس التسيق بين المكتبات

ان المبدأ الحافز الذى يمكن أن يحول مجموعة من المؤسسات المنعزلة ذات النشاط الضئيل إلى جهاز يؤدي عمله بنشاط تام كهيئة واحدة ، هو التعاون والتسيق التلقائيين ، إذ أنه مع تعقد احتياجات الناس لا تستطيع المكتبات حتى الضخمة منها أن تلبى حاجة كل قارئ .

ولا يمكن العلاج فى تطوير كل مكتبة لتصبح وحدة مكتفية بذاتها حتى لو أمكن ذلك ماليا ، بل فى تأمين الخدمة القصوى من كل كتاب أينما وجد .

ولا يمكن أن نتوصل إلى هذا إلا بالتعاون والتآزر اللذين سيؤسان شبكة قومية للمكتبة إذا كانا إيجابيين .

### ٣٥١ - الحدود الاقتصادية :

علينا أولا أن نهتم بالناحية المالية ففما يتعلق بالمكتبات العامة لا يمكن لأى منطقة ريفية أن تؤدي مهمتها بشكل صحيح كوحدة مكتبية مستقلة إلا إذا كان لديها قدرة ضرائبية معينة كحد أدنى وبمعنى آخر أن يكون فيها كحد أدنى سكان يبلغ عددهم ١٠٠,٠٠٠ نسمة تقريبا . أما البلديات الأصغر حجما فينبغى أن تندمج من أجل تحقيق أهدافها المكتبية فى مجالس الضواحي .

ان مكتبة الضاحية سوف ترسل صناديق الكتب إلى المكتبات فى منطقتها أما مجالس الضاحية الأكثر اقداما فيمكن أن تحصل على عربية مكتبات تحمل ٢,٠٠٠ مجلد وترسلها إلى المناطق المحيطة بالضاحية وليكن مثلا مرة فى كل شهر من أجل تبادل الكتب . وفى كل بلدة ومجموعة من القرى تقدم فيها الخدمة المكتبية سيكون هناك جمعية محلية للمكتبات ، وربما يعمل فيها مدير المدرسة المحلية كسكرتير ليقوم بطلب الكتب وتسلمها واعارتها واعادتها .



اما المدن فيمكن أن تنشئ أيضاً مكتباتها الفرعية الخاصة بها بمجموعات صغيرة ثابتة من كتب المراجع وغيرها من المواد المكتبية الأساسية والكثيرة الاستعمال . بالإضافة إلى كونها مراكز لتقديم الكتب التي تأتي بشكل دوري من المكتبة المركزية في الضاحية . وسيكون من الضروري مركزية مماثلة بالنسبة لمكتبات العمل أيضاً ولن تتمكن المؤسسات الضخمة من الاحتفاظ بمكتبة خاصة بها أما المؤسسات الأخرى فيجب أن توحد جهودها من أجل إقامة مكتبة مشتركة بينها .

أما المدارس في الضاحية فينبغي أيضاً ، بالإضافة إلى مكتباتها الخاصة الصغيرة ، ان تتلقى الكتب بشكل دوري من المستودع الذي تكونه باستمرار المكتبة المركزية للضاحية لهذا الغرض وهذه الطريقة لن تستهلك ميزانية المكتبة المدرسية في الولاية إلا بعد مضي وقت طويل .

### ٣٥٢ — النظام الإقليمي :

ثمة نمط آخر من أنماط التعاون الذي يمكن أن يتطور بعد جيل أو اثنين . وهو ( النظام الإقليمي ) الذي تكون فيه المكتبات العامة في بضع مناطق متجاورة متجمعة حول مركز مشترك ، يكون عادة أكبر مكتبة في المجموعة .

فانكلترا مثلاً ، قسمت بلادها إلى تسعة أقاليم وعادة ما يعد المركز الأقليمي فهرساً موحداً للكتب غير العادية والكتب الأجنبية والدوريات في جميع مكتباته بحيث يساعد في قيام نظام للاعارة الداخلية فيما بين المكتبات التابعة له .

ويمكن بواسطة خبرته التجميعية وضع خطة بحيث تخصص كل مكتبة في المجموعة بموضوعات معينة ، كي تتجنب التكرار المتلاف .

وبطريقة مماثلة يجب أن تكون هناك اتحادات للعمل وللمكتبات الأكاديمية لتعزز الاعارة الداخلية بين المكتبات ، كي يقدم المستودع الاجالى للكتب أقصى خدمة مكتبية ممكنة :

### ٣٥٣ - المكتبة المركزية للولاية :

ان صلة الوصل الثانية في شبكة المكتبات القومية هي المكتبة المركزية للولاية ، اذ يجب ان توجد مكتبة في عاصمة كل ولاية وستكون الرابطة العامة لكل المكتبات في الولاية مهما كان نوعها ، ولذا يجب ان تحتفظ بفهرس موحد للكاتب غير العادية والأجنبية وللدوريات فيها .

وسيكون لديها تعامل ضئيل نسبياً مع القراء ، ومهمتها هي شراء الكتب النفيسة والنادرة الاستعمال لكي تعبرها إلى مكتبات الولاية لدى الطلب وكى تقوم بالاتصال المتبادل بشكل عام بين المراكز الإقليمية .

هذا النظام الاقتصادي طبق في انكلترا منذ حوالى ثلاثين عاما ، وقد تطور بواسطة المؤسسة التعليمية للعمال . وكان الحرك الرئيسي لها هو السير (ألبرت مانسبريدج) Albert Mansbridge

ان ما بدأ في عام ١٩١٦ كمكتبة مركزية للطلاب بالقرب من المتحف البريطانى قد أصبح الآن المكتبة المركزية القومية "National Central Library" فاذا كان لبلد غنى مثل انكلترا لجوء لمثل هذا الاجراء الاقتصادي على المستوى القومى (ودو حقا . احساس عام أيضاً) ، فلا شك أنه لا توجد ولاية هندية تتحمل بقاءها دون مكتبة مركزية .

والحقيقة انه ليس ثمة شئ كهذا في الوقت الحاضر . لكن الجيل الحالى في المدرسة يجب أن يعطى فكرة واضحة عما أنجز في بلاد أخرى ، وما يتوقع حدوثه بالنسبة لبلاده بحيث يمكن للجيل التالى أن يقيم الحجر الأساسى في نظام مكتبة الولاية .

ويجب على كل مكتبة مركزية في الولاية أن يكون لديها مجموعة كتب الایداع القانونى في الولاية ، وعليها أيضاً أن تقوم بنشر ( البليوغرافيا المحلية ) بشكل منتظم .

### ٣٥٤ - المكتبة القومية المركزية :

ينبغى أن يكون في قمة التسلسل لشبكة المكتبات بالدولة مكتبة قومية

مركزية لديها مراكز قيادية في مقر الحكومة الاتحادية . وهناك خطة كاملة لهذا في كتابي ( خطة تطوير المكتبات ) المنشور في سنة ١٩٥٠ .

ومن أجل هذا ينبغي أن تحتفظ المكتبة القومية المركزية بفهرس قومي موحد للموضوعات المتخصصة من الكتب والدوريات .

وسوف تتعاون في اخراج البليوغرافيات القومية ، وسوف تصدر أيضاً كمنطوع متسلسل بيليوغرافيا لجميع الكتب التي نشرت في الهند بكل اللغات المستعملة ومنها اللغة السنسكريتية واللغة الانكليزية .

ان مجموعة مؤلفة من هذه البليوغرافيات المحلية معا ستكون

( البليوغرافيا القومية الهندية ) Indian National Bibliography

وسوف تقوم بإيجاد علاقة التبادل بين المكتبات المركزية في الولاية وتنظم الاعارة الداخلية فيما بينها ؛ كذلك فإنها ستشترى الكتب الثمينة جدا والتادرة الاستعمال وتقوم بامدادها لأى من المكتبات المركزية في الولاية .

وفي حالات استثنائية ستستعير من المكتبات الأجنبية بواسطة مكتباتها القومية المركزية المواد المكتوبة التي ليس بالامكان الحصول عليها محليا . ومن جهة ثانية سوف تقوم بعمليات الاعارة للدول الاجنبية وهذه الطريقة ستخدم عملية خلق ( للفكر عالمي ) .

### ٣٥٥ - كيف ستعمل ؟ :

ينبغي أن تنظم شبكة المكتبات القومية بحيث ترتبط المكتبات المحلية بالمراكز الإقليمية ، وهذه تكون مرتبطة بدورها بالمكتبة القومية المركزية وأخيرا بالمكتبات القومية للبلاد الأخرى وللمراكز المكتبية الدولية المتخصصة في موضوعات محددة كمكتبة المعهد الدولي للزراعة في روما ، ولتتصور الآن كيف سيقوم هذا الجهاز العالمي الاتساع بخدمة قارىء بالذات ، بصرف النظر عن مكان معيشته ، ونوع حاجته ، فهو يطلب من مكتبته المحلية الكتاب الذي يرغب في قراءته ، وربما كانت هذه مكتبة مدنية أو مكتبة

فرعية في الريف ، أو مكتبة جامعية ، أو مكتبة عمل أو مكتبة هيئة علمية ، فإذا كان لديها نسخة من الكتاب فهو سيحصل عليه في الحال ، وإذا لم يكن لديها ولم تكن قادرة على شراء نسخة منه فبئى تطلبه لمركزها الأقليمي .

ويقوم مكتب التبادل في ذلك المركز بالبحث في الفهرس الموحد ، وإذا ظهر ان نسخة ما موجودة في أية مكتبة في الاقليم فيطلب إلى هذه المكتبة تقديمها للمكتبة المستعيرة ، أو أن ترسل إلى بيت القارئ إذا كانت مكتبة مركزية للضاحية .

وإذا لم تكن هناك نسخة من الكتاب قد أدخلت في الفهرس الموحد فان مكتب التبادل يعلم المكتبة المركزية للولاية بذلك فتحاول هذه تقديم الكتاب من رفوفها أو بواسطة الحصول على نسخة من مكتبة أى اقليم آخر في الولاية أو إذا فشلت كل هذه الأساليب ، بواسطة شراء نسخة جديدة .

ومع ذلك إذا لم يتم الحصول على نسخة ، أو إذا كان الكتاب مكتوبا بلغة غريبة جدا عن الولاية ، أو إذا كان هناك سبب يدعو للاعتقاد بأنه لن يكون مطلوباً لبضع سنوات ، فان المكتبة المركزية للولاية سوف تطلبه من المكتبة القومية المركزية ، وهذه بدورها ستحاول أن تقدم الكتاب من رفوفها أو تستعيره من أية ولاية أخرى أو تشتري نسخة منه أو تستعيره من بلد آخر .



## الفصل السادس التشريع المكتبي

لقد أعطت الفصول السابقة صورة لشبكة المكتبات المختلفة في الدولة .

وقد رأينا أيضاً ان الاقتصاد القومي يتطلب تعاوناً وثيقاً بين المكتبات مهما كانت طبيعتها أو مكانها . ولا ينبغي أن يقتصر على وجود اعارة داخلية للمراجع بين المكتبات ولكن من المرغوب فيه أيضاً ان لم يكن ضرورياً . أن تخضع المكتبات لمقاييس ثابتة في تجهيزات العمل بها وفي أساليب هذا العمل ، ان التعاون في هذا الطراز يكون له تأثير أقوى إذا كان على أساس قومي .

وربما تتطلب الكثير من الجهد الطوعي الذي يجب أن يكون مدعوماً من قبل الولاية .

وقد هدت التجربة كثيراً من البلدان إلى تحديد التبعات المكتبية لبلادها بواسطة التشريع أو القانون .

وقد قادت بريطانيا والولايات المتحدة الطريق في هذا الصدد بواسطة ادخال القوانين المكتبية Library Acts في حوالى منتصف القرن الماضي .

وتبعها بعد الحرب العالمية الأولى معظم البلدان الأوربية وبعض المستعمرات البريطانية .

### ٣٦١ - القانون الإلزامي : Compulsory Act

كانت قوانين المكتبات في القرن العشرين مجرد قوانين اختيارية ، لكن كثيراً من القوانين الأخرى فيما بعد أصبحت الزامية فهي تلزم الهيئات المحلية بالمحافظة على الخدمة المكتبية العامة في منطقتها وإعداد القوانين التي تفرض هذا الإلزام .

### ٣٦٢ - القانون المكتبي في الهند :

لقد فكرت الهند لأول مرة بالتشريع المكتبي في عام ١٩٣١ عندما أقر قانون المكتبات النموذجي الذي وضعته أنا ، من قبل قسم الخدمة المكتبية في أول مؤتمر تعليمي لكل أسيا المنعقد في « بنارس » .

وقد جرت محاولة أخرى في المؤتمر المكتبي الخامس لكل الهند الذي انعقد في بومباي عام ١٩٤٢ . هذا المؤتمر وافق بالاجماع على ( مشروع القانون النموذجي للمكتبات ) الذي أعد من قبلي <sup>(١)</sup> بناء على طلب من جمعية المكتبات الهندية .

وقد جرت خلال السنوات الإحدى عشر التي تلتها ثلاثة محاولات لتقديم مشروعات القوانين للهيئات التشريعية الحكومية .

وكان العرض الأول في ( البنغال ) عام ١٩٣١ ، لكنه رفض من قبل نائب الحاكم .

وكانت المحاولة الثانية في مدراس سنة ١٩٣٣ . حين وصل مشروع القانون إلى مرحلة جمعية الاختيار ، ولكن نتيجة لقانون الحكومة الهندية لعام ١٩٣٥ ، ألغاه المجلس التشريعي قبل أن يصبح قانونا .

وعندما جرت محاولة أخرى في مدراس عام ١٩٣٧ رفضت الحكومة السماح بمشروع القانون .

وأخيرا وضعت مدراس قانونا للمكتبة العامة في سجل القوانين عام ١٩٤٨ .

وقد اتخذته ( أندهراديسا ) لدى تأسيسها في عام ١٩٥٤ وقد أقرت حيلر أباد قانونا عام ١٩٥٥ .

وهنا وهناك مشروع لقانون أكثر شمولا ويلائم الهند المستقلة الناهضة أعدته <sup>(٢)</sup> في كتابي ( خطة تطوير المكتبات ) « ١٩٥٠ » .

---

(١) مؤلف هذا الكتاب .

(٢) المؤلف .

— ٢١٩ —

ويعطى الكتاب أيضاً خطة تطويرية مصممة لكى تحقق الشخصية المكتبية المتكاملة وتصل اليها الهند فى مدى ٣٠ سنة أى عام ١٩٨٠ .

وقد وافق المؤتمر المكتبي لكل آسيا الذى انعقد فى ناجبور على مشروع القانون فى عام ١٩٤٩ .

وقد نشرت فى الطبعة الثانية من كتابي ( خمسة قوانين فى علم المكتبات ) .  
“Five Laws of Library Science” عام ١٩٥٧ صيغة حديثة ومنقحة له .

هذا القانون النموذجي يجب أن يتخذ فيما بعد كأساس للتشريع المكتبي .  
وقد أقرت اندهرا براديش قانونا جديداً لتعزيز القوانين فى كل من  
مدراس وحيدر اباد أما بومباى فسرعان ما سيكون لها قانون .

أما ميسور ( Mysore ) ففيها الآن لجنة مكتبات . كى تعد قانونا مكتبياً  
للولاية . وقد أعددت كذلك مشروعات قوانين لولايات كل من البنغال  
وكيرالا ومادهايا براديش .

### ٣٦٢١ — اللجنة الاستشارية :

لقد قدمت الجمعية الاستشارية لوزارة التربية والتعليم فى الحكومة  
الهندية توصية بالتشريع المكتبي فى عام ١٩٥٧ . لجميع الولايات ، وعلى  
الرغم من التناقضات الكثيرة والتفكير المشوش الذى يشوبه فان هذه التوصية  
بذاتها ذات قيمة . كذلك الأمر بالنسبة للتعهد بأن التغطية المكتبية الكاملة  
للبلاد سيتمكن الوصول اليها فى مدى خمسة وعشرين عاما قادمة .

### ٣٦٣ — الهدف من التشريع المكتبي :

يجب أن يتجه الهدف من التشريع المكتبي إلى إيجاد الدعائم المكتبية  
الضرورية وتحديد وظائفها . ومن هنا ( الخدمة المكتبية القومية ) يجب أن  
تتبع فى عملها أكثر الطرق فاعلية وأكثرها اقتصادا . وفى الهند التى هى شبه  
قارة ستفصح الحاجة إلى ثلاثة أنماط من الدعائم : اتحادية — ولاية — محلية —  
ويجب أن تأتى الخطوة الأولى الضرورية من جانب الولايات ، بينما الخدمات

— ٢٢٠ —

الفعلية للجماهير تقوم بها الهيئات المحلية ، أما الوكالات الاتحادية فسوف ينصب اهتمامها ( وهو أقل الجهود ) على التنسيق بين الولايات والتعاون الدولي .

#### ٣٦٤ - عمل حكومة الولاية :

ان حكومة الولاية يجب أن تعد قانوناً مكتتباً يمنح السلطة للهيئات المحلية وفي حالات مثالية تقوى هذه السلطة للهوض بالضرائب المكتتبية وصيانة المكتبات العامة .

وسيجدد القانون أيضاً الحد الذي تتوقعه الهيئات المحلية من العون المالى الذى ستقدمه حكومة الولاية ، كذلك ينبغى أن يكون هناك قسم للمكتبات العامة للمحافظة على المكتبات المركزية ومكتبات كتب الايداع القانونى . ولكي ينفذ قانون المكتبات ومن أجل تنمية ميزانية المكتبة ، ولصيانة المعدات المكتبية وتحسينها بالتفتيش على المكتبات وإعداد أمناء المكتبات .

#### ٣٦٥ - عمل الإدارة المحلية :

يجب أن تمثل السلطة المكتتبية فى البلديات أو المجالس البلدية للمناطق المدنية والتي تضم سكانا عددهم فوق الحدود المفروضة ( لنقل ١٥٠,٠٠٠ ) نسمة . ولكن بالنسبة لبقية الضواحي أو ما يمكن أن نسميه بالريف فان مجلس المقاطعة يجب أن يكون هو السلطة المكتتبية .

ويجب أن تساعد على خدمة سكان الريف مع الأخذ بنصيحة الجمعيات المكتتبية المحلية . ان الطريقة الطبيعية للخدمة المكتتبية فى المناطق الريفية ستكون المكتبة المتنقلة — ( The Travelling Library ) وسوف توزع الكتب على كل موقع فى فترات معينة من قبل المكتبة المركزية للمقاطعة بينما تعاد الكتب التى أنهيت قراءتها .

وفى الوقت نفسه يسمح لكل مدينة بتكوين مجموعه ثابتة من الكتب ، يعتمد عددها على عدد السكان وعلى المصادر المالية ، وتكون مهمة تسلم الكتب من المكتبة المتنقلة وإعارتها بواسطة المكتبة المحلية ثم اعادتها من نصيب مدير المدرسة المحلية أو احد مساعديه .



وقد أوضحنا في الفصلين الأول والثاني من القسم الثاني من هذا الكتاب طرقاً أخرى يتمكن تلاميذ المدرسة بواسطتها من تكوين علاقة وثيقة مع المكتبات العامة ، على أن المدرسة تمد يد المساعدة لتعليم الكبار أيضاً من خلال المكتبة الريفية المتنقلة .

### ٣٦٦ - عمل الحكومة الاتحادية :

تقوم الحكومة المركزية بإيجاد الإدارة المكتبية الاتحادية بواسطة التسريع . هذا الاتحاد سيتوفر على المكتبة القومية المركزية ، ومكتبة التبادل المكتبي بفهرسه القومى الموحد ، ومكتب البليوغرافيا القومية وهذا الأخير سيهتم في البليوغرافيات الدولية في مختلف الموضوعات التي من المعروف اليوم أنها ضرورية لجعل المصادر المطبوعة تنتشر إلى أبعد حدود ممكنة وللمساعدة على الانتشار السريع للفكر الجديد لكي يمكن تجنب التكرار غير المقصود وإضاعة الوقت والجهد في الأعمال ذاتها في عدة أماكن .

وقد تمت بتقديم مشروع مكتبة اتحادية في عام ١٩٤٨ لحكومة الهند وأمكّنني ذلك لأنتى عضو في اللجنة الحكومية للمكتبة . وقد وافقت الجمعية على هذا المشروع بصورة عامة .

ونشر فيما بعد في الفصل الثاني من كتابي ( خطة تطوير المكتبات ١٩٥٠ ) . وقد نشرت صيغة منقحة لهذا المشروع في الطبعة الثانية من كتابي ( خمسة قوانين في علم المكتبات ) الصادرة سنة ١٩٥٧ .

وفيما يتعلق بنظام الضرائب الحالي في الهند هنالك بنود مالية تخول للحكومة المركزية السلطة في تقديم الدعم المالى إلى المكتبات لكي تواجه التكاليف الضرورية .

وكان أول قانون وضعته هو التمنيات الحارة لكل أولئك الذين يهتمون بالتقدم الثقافى والعلمى والصناعى الحديث لهذه الدولة .



## المحتويات

الصفحة

* تقديم بقلم أ . يوسف أسعد داغر	... .. ٥
* ش . ر . راخناناثان و كتابه بقلم المترجمة	... .. ٩
* نظرة عامة بقلم المؤلف	... .. ١١

القسم الأول

## المكتبة والتعليم

١٥	١ - المكتبة كوسيلة تعليمية
١٨	٢ - تكوين عادة التردد على المكتبة
٢٨	٣ - المكتبة المدرسية والتربية الحديثة
٤٦	٤ - مبنى المكتبة
٥٥	٥ - تمويل المكتبة المدرسية
٥٦	٦ - الثلاثي المكتبي

## القسم الثاني

## ممارسة العمل في المكتبة

٦٧	١ - التصنيف
١٤٤	٢ - الفهرسة
١٦١	٣ - خدمة المراجع
١٧١	٤ - إعارة الكتب
١٧٧	٥ - العمل الروتيني اليومي في المكتبة
١٩٢	٦ - المعايير المكتبية

القسم الثالث  
شبكة المكتبات في الدولة

١٩٩	... ..	١ — مقدمة
٢٠١	... ..	٢ — المكتبات الأكاديمية
٢٠٦	... ..	٣ — المكتبات العامة
٢٠٩	... ..	٤ — مكتبات العمل
٢١٢	... ..	٥ — التنسيق بين المكتبات
٢١٧	... ..	٦ — التشريع المكتبي
٢٢٢	... ..	٧ — الفهرس

طبعه توفیق





